

PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
PER GLI ANNI 2025 – 2027

della Società Acsel S.p.A.

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 30/01/2025  
Pubblicato sul sito internet nella sezione *“Società Trasparente”*

## SOMMARIO

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. L'ACSEL S.P.A.: NATURA GIURIDICA, ORGANIZZAZIONE E PRINCIPALI ATTIVITÀ .....                           | 3  |
| 2. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI .....                                          | 3  |
| 3. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ACSEL S.P.A. ....                                          | 6  |
| 4. RACCORDO TRA PTPCT E MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (MOG) 231 .....                              | 11 |
| 5. VALUTAZIONE ATTIVITÀ AZIENDALI POTENZIALMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUTTIVO E<br>RELATIVE MISURE. .... | 12 |
| 6. SISTEMA DISCIPLINARE DI ACSEL S.P.A. ....                                                              | 15 |
| 7. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....                                                              | 17 |
| 8. CONFLITTO D'INTERESSI .....                                                                            | 23 |
| 9. DIVIETO DI PANTOUFLAGE.....                                                                            | 24 |
| 10. CONFERIMENTO INCARICHI .....                                                                          | 24 |
| 11. ROTAZIONE DEI DIPENDENTI.....                                                                         | 26 |
| 12. AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI, FORNITURE .....                                                       | 27 |
| 13. LIMITAZIONI ALLE COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI E DEGLI UFFICI .....                                  | 27 |
| 14. NULLITÀ DEI CONTRATTI STIPULATI DA SOGGETTI A RISCHIO CORRUTTIVO .....                                | 28 |
| 15. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWING). ....                                | 28 |
| 16. CONTROLLI ANTIMAFIA .....                                                                             | 30 |
| 17. OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....                                                                         | 31 |

|                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ALLEGATO A - SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" DELLA SOCIETÀ ACSEL S.p.A. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE ..... | 45 |
| ALLEGATO B - MISURAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO .....                                                                   | 65 |
| ALLEGATO C - LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO.....                                                               | 70 |
| ALLEGATO D - CHECK-LIST DI MONITORAGGIO TRIMESTRALE RPCT .....                                                          | 76 |
| ALLEGATO E - GRIGLIA DI VALUTAZIONE-MONITORAGGIO TRASPARENZA.....                                                       | 79 |
| ALLEGATO F - DICHIARAZIONE ANTI-PANTOUFLAGE E CONFLITTO DI INTERESSI .....                                              | 80 |

## 1. L'Acsel S.p.A.: natura giuridica, organizzazione e principali attività

La ACSEL S.p.A. è società a totale capitale pubblico partecipata da 39 Comuni della bassa ed alta Valle di Susa. L'elenco completo può essere visionato sul sito internet aziendale [www.acselspa.it](http://www.acselspa.it), all'interno del menu "Azienda".

La ACSEL S.p.A. svolge per conto dei Comuni azionisti, nella forma dell'affidamento diretto (cosiddetto "*in house*"), il servizio pubblico locale di gestione rifiuti, nelle sue varie fasi di attività, costituite dall'igiene del suolo, dalla raccolta, trasporto, conferimento agli impianti e trattamento dei rifiuti solidi urbani e assimilati, nonché da ulteriori servizi connessi ed accessori affidati dagli enti locali proprietari, come la realizzazione e gestione di impianti fotovoltaici e lo sgombero neve.

Gli organi di Acsel S.p.A., come previsto dallo Statuto societario, sono: l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

### **Assemblea dei Soci**

I soci, convocati in assemblea ordinaria o straordinaria, decidono sulle materie riservate alla loro competenza secondo quanto riportato sullo Statuto societario (art. 8.).

### **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione della società è composto da tre membri. Si riunisce ed esercita i propri poteri secondo quanto previsto dall' art. 11 dello Statuto societario.

### **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi. Devono inoltre essere nominati due sindaci supplenti ai sensi dell'art. 18 dello Statuto societario.

### **Organico:**

La società è organizzata in differenti servizi di line e di staff. L'organigramma aggiornato è presente sul sito internet della società [www.acselspa.it](http://www.acselspa.it), alla pagina "Organizzazione Aziendale", richiamata anche all'interno della sezione "Società Trasparente".

## 2. La prevenzione della corruzione e riferimenti normativi

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», è stata introdotta una serie di disposizioni volte ad avviare nelle singole amministrazioni procedure e controlli concreti per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

L'obiettivo di prevenire il fenomeno corruttivo all'interno delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle medesime controllate, viene perseguito con una pluralità di profili di attivazione da parte dell'ente attinenti a:

- adozione di specifici codici etici e di condotta;
- applicazione delle disposizioni relative alle incompatibilità ed inconferibilità;
- individuazione di specifiche ipotesi responsabilità disciplinare;
- formazione specifica dei dipendenti;
- turnazione dei dipendenti nelle mansioni;
- adeguata trasparenza dell'azione amministrativa;
- adeguati attivazioni di controlli interni;
- istituzione di una figura specifica del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In attuazione della Legge Anticorruzione sono stati adottati:

- a) il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 («Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»), il quale pone in capo alle pubbliche amministrazioni (e, nei casi specificamente previsti, anche in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico) obblighi di pubblicazione di specifici dati sui propri siti informatici;
- b) il d.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 («Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»), che disciplina le cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- c) il d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 in materia di «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- d) il d.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 – «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» – come modificato e integrato dal d.lgs. n. 100 del 16 giugno 2017.

*2.b. Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e i singoli Piani della Pubbliche Amministrazioni e degli enti di diritto privato in controllo pubblico*

Ai sensi della L. 190/2012 viene, quindi, pianificato un sistema di prevenzione della corruzione articolato su due livelli:

a) livello "nazionale":

Con la predisposizione e l'aggiornamento, da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

Con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 A.N.AC. ha dettato delle linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha provveduto all'aggiornamento del P.N.A.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha adottato la determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che costituisce anche adeguamento del predetto P.N.A. alle disposizioni introdotte dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016.

Con delibera n. 1064, del 13 novembre 2019, l'ANAC ha adottato il PNA 2019.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha adottato il PNA 2022.

Con delibera n. 605 del 19/12/2023, l'ANAC ha adottato il PNA 2023.

Il 24/12/2024 l'ANAC ha posto in consultazione pubblica l'aggiornamento del PNA 2022, con scadenza il 13/01/2025. Al momento della stesura del presente documento non è ancora nota la delibera di adozione del PNA 2024.

b) livello "decentrato":

b.1. con la definizione, da parte di ogni amministrazione pubblica di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

b.2. con la definizione, da parte delle società ed enti partecipati da pubbliche amministrazioni, di misure per la prevenzione della corruzione, eventualmente nella forma di Piano, anche in integrazione del modello d.lgs. 231/2001 ove adottato.

### 3. Il piano di prevenzione della corruzione di Aysel S.p.A.

#### 3.a. Modalità di redazione e finalità del Piano

Il Piano di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della L. 190/2012 quale modalità attraverso cui le amministrazioni pubbliche e, per quanto qui rileva, le società a partecipazione pubblica, definiscono *“la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”* (art. 1, comma 5).

Per dare esecuzione agli obblighi di adozione di misure di prevenzione della corruzione, Aysel ha pertanto determinato di adottare il presente Piano, con validità per il triennio 2025-2027.

Sulla base di quanto delineato dall'art. 1 comma 9 della Legge 190/12, il piano elaborato da Aysel, tenendo conto della specifica realtà aziendale della Società, risponde alle seguenti esigenze:

- a) **individuare** le attività (ivi comprese quelle relative alla scelta dei contraenti di contratti di lavori, forniture e servizi e alla selezione del personale) nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Direttore Generale, e dei Responsabili dei singoli Uffici relativamente alle proprie competenze;
- b) **prevedere**, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) **prevedere**, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) **monitorare** il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) **monitorare** i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolgerà, a vari livelli, tutta l'organizzazione

aziendale.

Il Piano verrà aggiornato annualmente tenendo anche conto degli obiettivi posti dagli Organi di vertice, nonché delle modifiche normative e delle indicazioni intervenute in materia.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T) dovrà ogni anno, entro i termini di legge, trasmettere all'Organo Amministrativo la propria relazione, recante i risultati sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano di prevenzione della corruzione.

Tale documento sarà pubblicato sul sito istituzionale di Acsel S.p.A. nella Sezione Società Trasparente ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Va rilevato che Acsel S.p.A. si è dotata di un Modello Organizzativo di cui al d.lgs. 231/2001, di un Codice Etico e del relativo Organismo di Vigilanza, disponendo così di un sistema già atto ad impedire e dissuadere la commissione da parte di dipendenti/dirigenti dei reati previsti dalla normativa di cui al d.lgs. 231/2001, tra i quali rientrano anche quelli di corruzione.

Acsel spa ha inoltre adottato un proprio Regolamento per le assunzioni, per gli acquisti sotto soglia di rilevanza comunitaria ai sensi dell'art. 50 d.lgs. 36/2023 e s.m.i., per la cassa economale.

La Legge 190/2012 e le direttive A.N.AC. al riguardo prevedono che, qualora la società partecipata sia già dotata di un modello 231, possa adeguarsi alle disposizioni in materia di anticorruzione, adottando un Piano per la Prevenzione che può riferirsi al Modello Organizzativo, per le parti già disciplinate, integrandolo ove necessario.

La scelta di Acsel S.p.A. è stata quindi quella di predisporre comunque il proprio Piano, attingendo al proprio Modello Organizzativo quale primo fondamento per la mappatura dei rischi corruttivi e dei correlati interventi, integrandolo.

### *3.b. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

In sede di prima applicazione delle previsioni del P.N.A. e con il compito di coordinare l'attività di elaborazione e di attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, mediante nomina del C.d.A, la Società ha individuato il proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), le cui generalità sono pubblicate sul sito internet aziendale – sezione “Società Trasparente” – Altri contenuti.

Peraltro, l'art. 43, comma 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 34,

comma 1, lettera a), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, stabilisce che <<All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.>>.

L'art. 1, comma, 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, come sostituito dall'articolo 41, comma 1, lettera f), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, prevede che <<L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.>>.

L'ANAC con le Linee Guida "per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", approvate con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha offerto le necessarie indicazioni per applicare correttamente i principi dettati dalla normativa sopra richiamata alle società pubbliche ed in particolare a quelle società, come l'Acsel S.p.A., nelle quali il ruolo dirigenziale è estremamente ridotto.

Al punto 2.1.2. delle Linee Guida n. 8/2015 l'ANAC chiarisce che:

"Gli organi di indirizzo della società nominano, quindi, come RPC un dirigente in servizio presso la società, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, la società dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo. Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali. In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione della

corruzione, dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo. In questa ottica, nelle società in cui l'Organismo di vigilanza sia collegiale e si preveda la presenza di un componente interno, è auspicabile che tale componente svolga anche le funzioni di RPC. Questa soluzione, rimessa all'autonomia organizzativa delle società, consentirebbe il collegamento funzionale tra il RPC e l'Organismo di vigilanza. Solo nei casi di società di piccole dimensioni, nell'ipotesi in cui questa si doti di un Organismo di vigilanza monocratico composto da un dipendente, la figura del RPC può coincidere con quella dell'Organismo di vigilanza.”.

Quanto alla coincidenza tra Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza l'ANAC con le Linee Guida del 28.12.2016 chiarisce che: “La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità, è opportuno sia coordinata con quanto previsto nel d.lgs. 33/2013 laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza (v. art. 43 d.lgs. 33/2013). Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.”.

Alla luce delle considerazioni e indicazioni espresse dall'ANAC, l'Acsel S.p.A. ha individuato quale soggetto cui attribuire il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un funzionario (necessariamente non dirigente, stante il fatto che, attualmente, l'unico dirigente in organico è il Direttore Generale) con adeguate conoscenze e competenze che si trovi in una posizione dell'organigramma aziendale estranea a situazioni di conflitto di interesse tipiche dei settori, servizi e/o uffici a maggior rischio corruttivo (ad esempio l'ufficio appalti/acquisti).

L'attuale RPCT è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione della Acsel SpA, in data 03/02/2021, individuandolo nella figura della Responsabile del Servizio Segreteria di Direzione e Ufficio del Personale, attualmente ricoperta da Cristina Savino.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Al fine di garantire il costante presidio delle attività mirate a contenere il rischio corruttivo e ad assicurare la trasparenza dei processi, in data 26/01/2023, è stato, inoltre, individuato quale sostituto del RPCT, in caso di temporanea ed improvvisa assenza di quest'ultimo, il sig. Emanuele BLUA, il quale possiede adeguate conoscenze e competenze, avendo ricoperto in passato il ruolo di RPCT.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società trasparente".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede:

- a) a verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società, nonché il suo aggiornamento annuale;
- b) a definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e a individuare, previa proposta del Direttore Generale e dei Responsabili degli uffici competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento. I fabbisogni formativi sono inseriti nell'apposito piano di formazione del personale;
- c) a verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dal Direttore Generale e dai Responsabili degli uffici competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- d) a verificare il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti/dipendenti;
- e) a monitorare, d'intesa con gli uffici competenti e compatibilmente con l'organico aziendale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) a verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di funzione ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013;
- g) a curare la diffusione del Codice Etico all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione per le parti di competenza;
- h) a elaborare proposte di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità emerse nel monitoraggio dei processi aziendali, con riferimento alle attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione;
- i) a segnalare al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e ad indicare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare secondo l'ordinamento e l'organizzazione della AcSEL S.p.A. i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della

- corruzione e di trasparenza;
- j) a segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, affinché il predetto Organo, a sua volta, effettuata la segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012. In caso di inerzia del Consiglio di Amministrazione potrà provvedervi direttamente;
  - k) a riferire al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
  - l) a promuovere azioni di controllo;
  - m) a garantire la pubblicazione sul sito web della Acsel S.p.A. dei dati, documenti e atti societari richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza (compresa la comunicazione e pubblicazione del presente Piano);
  - n) a verificare i flussi informativi provenienti dai Responsabili di Area e dagli altri organi di controllo e vigilanza e prevedere una linea di report nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

#### 4. Raccordo tra PTPCT e Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) 231

Con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. stabilisce che: *“In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il “modello 231” con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell’interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche i reati commessi in danno alla società. [...] Il comma 2-bis dell’art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l’adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l’adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell’impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. [...] L’ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l’adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione. Le società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa”.*

Inoltre, nella Determinazione n. 8/2015, l'A.N.A.C. ha precisato: *“La definizione di un*

*sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione. In ogni caso, è quanto mai opportuno, anche in una logica di semplificazione, che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile".*

L'Acsel SpA, al momento della prima stesura del PTCPT, si era già dotata del "Modello 231", nel quale erano previste misure atte a prevenire i reati presupposto ex D. Lgs. 231/2001, nonché alcuni rischi corruttivi contemplati dalla Legge 190/2012. Pertanto, pur rendendosi necessarie un'analisi più approfondita e l'individuazione di misure specifiche di prevenzione della corruzione nell'ambito del Programma Triennale stesso, come già preannunciato al precedente paragrafo 3a, la Società ha ritenuto opportuno mantenere i protocolli previsti nel "Modello 231", al quale si fa espresso rimando e riferimento (documento reperibile sul sito: [www.acselspa.it](http://www.acselspa.it) >> Società Trasparente >> Atti Generali), integrandoli con l'analisi e le misure riportate nel presente Piano, agli allegati B e C.

Come sopra anticipato, per l'individuazione delle aree di rischio e delle misure di prevenzione anticorruptive, ha assunto rilievo preliminare ai fini del presente Piano quanto già oggetto della Parte Speciale del Modello 231 adottato dalla Società

In conclusione, il sistema di prevenzione della Acsel SpA si fonda sull'implementazione coordinata delle misure previste dal presente Programma e dal "Modello 231", in un'ottica di integrazione, incoraggiata dalla stessa Autorità. La Società si prefigge l'obiettivo di mantenere l'allineamento tra i due sistemi, così come tra il RPCT e l'OdV, sia in termini di azioni da intraprendere che con riguardo ai flussi informativi, che, per quanto possibile, vengono integrati, anche al fine di ottimizzare la documentazione da produrre a cura delle strutture aziendali, nell'ottica di sintesi più volte prospettata dall'ANAC, da ultimo in occasione della "Decima Giornata ANAC dei Responsabili Anticorruzione" del 18/12/2024.

## **5. Valutazione attività aziendali potenzialmente esposte al rischio corruttivo e relative misure.**

Nell'analisi dei rischi corruttivi, ai fini della stesura del presente Piano, sentiti anche i Responsabili degli Uffici, si è dunque rilevato e tenuto conto che nella realtà aziendale

di Acsel è stato adottato il modello 231 nei termini sopra riportati con le evidenziate aree di rischio e misure relative.

Ulteriormente si è rilevato e valutato che:

- l'attività in concreto svolta dalla società è limitata alla raccolta rifiuti nell'ambito territoriale locale predeterminato;
- non vi è un significativo maneggio di valori e contanti da parte dei dipendenti, in quanto i pagamenti relativi all'attività della Società avvengono con traccia bancaria;
- non vi è dazione diretta di denaro né pagamenti diretti da parte dei cittadini e privati utenti a favore di Acsel spa, poiché i proventi economici del servizio svolto dalla società provengono dagli enti soci;
- a livello organizzativo, compatibilmente con il numero di dipendenti in organico negli uffici, i procedimenti sono stati frammentati ed affidati a più dipendenti;
- non vi è attrezzatura, materiale e macchinari tali nella società e negli uffici che si prestino particolarmente e verosimilmente ad utilizzo indebito da parte di privati a fini personali, eccettuata la limitata fornitura di cancelleria, computer e macchine stampanti e fotocopiatrici;
- per come organizzata la raccolta dei rifiuti, anche mediante punti specifici e controllati di conferimento, la turnazione degli addetti, la prevista verifica in più fasi del materiale raccolto, non emergono significative possibilità di intervento di comportamenti corruttivi nella fase e operazioni di raccolta medesima;
- la Società si è dotata di un Regolamento per l'acquisizione di lavori forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e del regolamento per la cassa economale e osserva il d.lgs. 50/2016 per i propri approvvigionamenti attuando le relative prescrizioni e gestendo le prescritte procedure di evidenza pubblica;
- la Società ha adottato un Regolamento per l'assunzione del personale secondo procedure di selezione improntate a principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza;
- la Società si è dotata di un Codice Etico.

Tenuto conto delle caratteristiche e circostanze sopra elencate, si ritiene che allo stato appaiono, come aree aziendali esposte a rischio corruttivo, quelle già individuate nel modello 231 e quella dell'affidamento di lavori e acquisizione di servizi e finiture.

Ciò premesso, la Società, ad ulteriore conferma del proprio impegno nel creare condizioni sfavorevoli ad eventi di corruzione, ha ritenuto opportuno dotarsi di un documento di analisi e ponderazione del rischio.

Sono stati, anzitutto, individuati gli eventi rischiosi e, successivamente, sono stati determinati quelli che l'Anac, nel PNA 2019, definisce come i *"fattori abilitanti degli*

*eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione”.*

Dall'individuazione degli eventi rischiosi e dalla valutazione dei fattori abilitanti discende la stima del livello di esposizione al rischio e, conseguentemente, la possibilità di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

Per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi, il PNA 2019 richiede di individuare i criteri di valutazione, effettuare la rilevazione dei dati e infine formulare un giudizio sintetico, privilegiando un approccio qualitativo.

Coerentemente a tale approccio qualitativo, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio, *“in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*

Sulla base di quanto suggerito nel suddetto PNA e dalle successive edizioni, Acsel SpA ha formulato i seguenti parametri, assegnando loro i valori “Basso”, “Medio”, “Alto”:

1. indicatore di controllabilità, assorbendo in esso i criteri di discrezionalità, opacità del processo decisionale, collaborazione al PTPCT dei responsabili del processo;
2. indicatore di impatto, che misura la frequenza con la quale il processo si manifesta;
3. indicatore di interesse, ovvero il livello di interesse di soggetti esterni/interni in relazione a benefici anche economici che il processo genera;
4. indicatore di frequenza eventi negativi, ovvero la manifestazione di eventi corruttivi nel passato; prendendo a riferimento gli accadimenti degli ultimi 3 anni (precedenti disciplinari, precedenti giudiziari), le segnalazioni (whistleblowing, reclami, ricorsi) e le pubblicazioni sui giornali con impatto reputazionale negativo dell'ultimo anno, i valori indicano la probabilità che l'evento si verifichi in futuro;

dai quali derivano i seguenti livelli di esposizione al rischio espressi con i seguenti giudizi sintetici:

- Scarso
- Moderato
- Rilevante

- Critico

Ai sensi dell'allegato 1 del PNA 2019 oltre ai giudizi sintetici, sono state espresse le correlate motivazioni. Gli esiti dell'analisi e della ponderazione dei rischi è contenuto nell'allegato B – misurazione livello di rischio.

Nell'allegato C sono, invece, contenute le misure di prevenzione e contenimento.

Al fine di prevenire il rischio corruttivo in tali aree, si ritiene peraltro che le modalità organizzative ed operative della Società, come anche sopra descritte, unitamente alle misure adottate in sede di modello 231 (e sopra altresì riportate) integrino già condizioni sfavorevoli all'insorgenza di comportamenti corruttivi ed efficaci misure ai fini anticorruptivi.

Le stesse vengono, pertanto, pienamente confermate in seno alla presente pianificazione.

Alle stesse andranno quindi affiancate quelle misure di prevenzione e contrasto specificamente previste nel presente Piano nei paragrafi che seguono.

## 6. Sistema disciplinare di Acsel S.p.A.

### *6.a. L'importanza di un sistema disciplinare efficace ed effettivo*

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Piano stesso.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice Etico e di quelli relativi all'attuazione ed all'osservanza più in generale del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, in quanto l'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice Etico e dal Piano di Prevenzione della Corruzione costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.

Le misure indicate nel Piano, il cui mancato rispetto si intende sanzionare verranno affisse in luogo accessibile a tutti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti della Società. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllerà e verificherà l'attuazione del presente piano, relazionando al Direttore

Generale e/o al Presidente del CdA su eventuali violazioni riscontrate, i quali attiveranno le procedure aziendali con il Responsabile aziendale preposto alla gestione del personale e delle relazioni sindacali.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (ed. "Statuto dei Lavoratori" ed eventuali normative speciali applicabili). Alla notizia di una violazione del Piano, verrà quindi attivata la procedura di accertamento, in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

In ossequio alle disposizioni normative, la Società si è dotata di un proprio Codice Disciplinare, al quale si fa espresso rimando e riferimento: <https://www.acselspa.it/wp-content/uploads/2023/03/CODICE-DISCIPLINARE-2023.pdf>. Il documento è stato aggiornato nel mese di marzo 2023, per armonizzarlo alle novità introdotte dall'Accordo di Rinnovo del CCNL Utilitalia dei Servizi Ambientali del 18/05/2022.

Il Codice Disciplinare ha una funzione integrativa del CCNL e delle norme vigenti in materia (in particolare la Legge 300/1970) e ne rappresenta un approfondimento, finalizzato a definire i comportamenti che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sia pure in maniera ampia e suscettibile di adattamento alle concrete inadempienze. A tale scopo, il Codice contiene un novero di casistiche esemplificative, quanto più dettagliato ed attinente possibile alla realtà aziendale, che descrivono chiaramente, ancorché sinteticamente, i comportamenti passibili di sanzioni disciplinari. Ciò al fine di garantire equità e trasparenza dei procedimenti

Il Codice Disciplinare risponde alla necessità di modulare in modo trasparente l'impianto sanzionatorio, in base alla gravità dell'infrazione, alla mansione svolta e al ruolo ricoperto dal dipendente all'interno dell'Azienda, ai precedenti disciplinari e alle circostanze in cui la violazione è maturata e si è consumata.

È fatto salvo il diritto di Acsel Spa di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Piano da parte di un dipendente, che sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <i>6.b. Misure nei confronti dei componenti il Consiglio di Amministrazione</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------|

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e la residua parte del Consiglio di Amministrazione, ove presente.

I membri del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto societario, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, anche con applicazione analogica delle sanzioni previste per i dipendenti, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri responsabili della violazione.

#### *6.c. Misure nei confronti dei Soci*

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Piano da parte di uno o più Soci, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potranno così assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto societario, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### *6.d. Misure nei confronti di fornitori, consulenti e collaboratori.*

Ogni violazione al Piano ed al Codice Etico posta in essere da parte di fornitori, consulenti e collaboratori sarà invece sanzionata – secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti o lettere di incarico con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti ad Acsel spa.

## **7. Piano di formazione e comunicazione**

#### *7.a. Divulgazione del Piano*

Acsel spa al fine di dare efficace attuazione al Piano e di favorirne l'osservanza, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di Acsel Spa è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano, non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi Societari in forza di rapporti contrattuali.

Tale attività di informazione sarà quindi diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Di tali adempimenti si occuperà il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, identificando la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di informazione, diffusione di materiale informativo, pubblicazione sul sito web).

Posto che l'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano dovrà essere indirizzata altresì a tutti i soggetti terzi che intendano intrattenere con Acsel Spa rapporti commerciali o di collaborazione, agli stessi sarà richiesta l'accettazione dei principi contenuti nel Piano stesso (inteso sempre comprensivo del Codice Etico), mediante apposita clausola contrattuale.

Ai componenti degli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza di Acsel Spa sarà invece trasmessa una copia del Piano, che sarà altresì consegnata – al momento dell'accettazione della carica – agli eventuali nuovi Amministratori, ai Responsabili Operativi e di Funzione e nuovi componenti degli organi sociali, ivi compreso il Collegio Sindacale e l'ODV.

La società attua inoltre un idoneo sistema informativo nei confronti dei soci pubblici vigilanti, nel rispetto del sistema di raccordo eventualmente definito nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) messi a punto da tali amministrazioni vigilanti.

#### *7.b. Formazione dei Dipendenti*

Il RPCT provvede a promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Piano, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Piano.

A tal fine, ogni dipendente è tenuto:

- ad acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;
- a conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria

attività;

- a contribuire fattivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- a partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse attività sensibili.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La formazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Piano, sarà operata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche con l'ausilio di docenti esterni all'organizzazione, e sarà così articolata:

- **personale direttivo e Responsabili degli uffici:**

consegna di documentazione per la formazione iniziale, all'assunzione e aggiornamento annuale;

- **altro personale:**

consegna di documentazione per la formazione iniziale, note informative interne e/o formazione di rinforzo con cadenza biennale.

Nel corso dell'anno 2023 si è svolta una sessione di formazione indirizzata a tutto il personale, durante il quale è stata illustrata una panoramica sul concetto di corruzione e degli strumenti di prevenzione, con un breve accenno al "Modello 231". Durante il corso particolare attenzione è stata dedicata al tema del Whistleblowing, per illustrare tutte le novità introdotte dal D. Lgs. 24/2023.

Nell'anno 2024, la formazione è stata principalmente dedicata al personale amministrativo e tecnico, focalizzando l'attenzione sul tema del conflitto di interessi, nonché accennando alle novità apportate dal PNA 2023. Inoltre, l'RPCT ha partecipato ad alcuni seminari organizzati dall'A.N.A.C. e da Utilitalia (quest'ultimo in materia di potere disciplinare e Whistleblowing) ed ha seguito due incontri individuali, a cura di un consulente legale di comprovata esperienza, che hanno affrontato gli aggiornamenti normativi in tema di anticorruzione e le correlazioni tra il PTCPT ed il "Modello 231".

Tenendo conto degli argomenti già affrontati e dei fabbisogni formativi individuati, nel prossimo triennio si prevedono delle sessioni formative di rinforzo, da effettuarsi a favore del personale direttivo e impiegatizio, le quali verteranno principalmente sulle seguenti tematiche:

- anno 2025: il D. Lgs. 33/2013 – come contribuire e collaborare con il RPCT per assicurare la pubblicità e la trasparenza dei processi; l'accesso civico.
- anno 2026: contenuti specifici della Legge 190/2012 e correlazioni con il D. Lgs. 231/2001 – i reati rilevanti e le misure di salvaguardia;
- anno 2027: le misure di prevenzione e gli impatti sull'organizzazione aziendale;

Il Piano continuerà ad essere pubblicato sul sito web della società, comunicato ai sensi di legge all'Autorità Nazionale Anticorruzione e sarà a disposizione di tutti gli operatori in cartaceo presso gli Uffici dell'Amministrazione.

L'Acsel Spa deve rendere noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi contenuti nel presente Piano è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si riserva comunque – in collaborazione con i Responsabili dei singoli Uffici interessati – di promuovere ogni attività di formazione che riterrà più idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Piano.

#### *7.c. Monitoraggi e verifiche sul Piano*

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, l'Anac ha fornito indicazioni mirate a rafforzare il ruolo del monitoraggio come nodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo.

L'Autorità offre, così, dettagliate linee-guida per la programmazione e l'attuazione dei monitoraggi, definendo:

- i processi e le misure oggetto dei monitoraggi;
- i soggetti cui è in capo la responsabilità del monitoraggio (RPCT, coadiuvato dai responsabili delle strutture aziendali a maggior rischio corruzione, nonché dai vertici aziendali e dall'OIV)
- la frequenza del monitoraggio

Sulla base delle indicazioni presenti nel PNA 2022, la AcSEL SpA ha disposto l'adozione di monitoraggi a più livelli, che vengono sintetizzati nella tabella seguente.

| Tipologia                                                     | Modalità di esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Frequenza          | Soggetto attuatore                                    |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
| Verifica di primo livello su procedure di acquisto            | Compilazione check-list – Allegato 8 PNA 2022 su una procedura di affidamento diretto a campione, svolta nel trimestre                                                                                                                                                                                                   | Trimestrale        | Ufficio Gare e Appalti                                |
| Monitoraggio attuazione verifica di primo livello             | Confronto con Resp. Uff. Gare e Appalti e redazione check-list (allegato D)                                                                                                                                                                                                                                              | Trimestrale        | RPCT                                                  |
| Monitoraggio su reclutamento/gestione del personale           | Redazione check-list (attualmente il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Personale e RPCT coincidono) (allegato D)                                                                                                                                                                                                        | Trimestrale        | RPCT                                                  |
| Monitoraggio su gestione dei pagamenti                        | Confronto con Resp. Uff. Contabilità e redazione check-list (attualmente una parte del processo di pagamento avviene a cura del Responsabile Segreteria di Direzione, che coincide con RPCT)<br>Il monitoraggio è condotto anche attraverso il controllo a campione di tre pratiche riguardanti il periodo. (allegato D) | Trimestrale        | RPCT                                                  |
| Verifica di primo livello su erogazione contributi/liberalità | Compilazione di una tabella riassuntiva del processo di conferimento                                                                                                                                                                                                                                                     | Ad ogni variazione | Resp. Uff. Contabilità/ Comunicazione e Segreteria di |

|                                                                            |                                                                        |             |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|
|                                                                            |                                                                        |             | Direzione (che attualmente coincide con RPCT) |
| Monitoraggio su erogazione contributi/liberalità                           | Redazione check-list sulla base della tabella di verifica (allegato D) | Trimestrale | RPCT                                          |
| Verifica sull'insussistenza di casi di Pantouflage/ Conflitto di interessi | Compilazione dichiarazione (allegato F)                                | Annuale     | Presidente/<br>Direttore Generale             |

Per quanto concerne gli adempimenti di trasparenza, il RPCT effettua, con cadenza semestrale, un monitoraggio sulle pubblicazioni, adottando per lo stesso la griglia di valutazione riportata all'allegato E.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Il personale aziendale, a tutti i livelli, dovrà fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la massima collaborazione e non potrà omettere e/o occultare informazioni e/o documenti rilevanti ai fini dei controlli e delle verifiche cui è preposto il RPCT.

Il Direttore generale ed i Responsabili degli uffici competenti concorrono alla prevenzione della corruzione, la contrastano osservando il presente Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 e nel rispetto delle procedure adottate da AcSEL S.p.A..

#### *7.d. Aggiornamento e adeguamento*

L'aggiornamento del Piano è previsto dalla Legge ogni anno, fatto salvo il potere del Consiglio d'Amministrazione, dietro segnalazione del RPCT – a fronte di violazioni delle prescrizioni ivi contenute, modifiche normative o cambiamenti nell'assetto della Società – di disporre un aggiornamento in via urgente, prima della scadenza annuale.

Nella loro attività, i Responsabili degli uffici competenti dovranno riferire (con report specifici) al RPCT eventuali carenze o necessità di implementazioni di cui hanno avuto evidenza, oltre ad eventuali mancanze nell'adozione da parte di singoli o di settori;

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione saranno comunicate al RPCT il quale, a sua volta, provvedere, senza indugio, a renderle operative ed a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e

all'esterno della Società, ai fini della sua osservanza.

Il presente Piano sarà soggetto a due tipi di verifiche, nel corso del monitoraggio di cui sopra:

- verifica degli atti: si procederà a una verifica dei principali atti e contratti sottoscritti dalla Società nelle “aree di attività a rischio”;
- verifica delle procedure: sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Piano con le modalità stabilite dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Acsel S.p.A., anche a mezzo dei report ricognitivi che i vari Responsabili d'Area dovranno inviare allo stesso RPCT;

Verranno inoltre riesaminate le segnalazioni ricevute in corso d'anno, le azioni intraprese, gli eventi, gli atti ed i contratti riferibili ad attività a rischio.

A conclusione di tale verifica, verrà redatto un rapporto da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione (in concomitanza con la Relazione annuale) che evidenzi possibili manchevolezze e suggerisca eventuali azioni correttive.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, mediante apposita relazione, a informare l'Organo Amministrativo circa l'esito dell'attività intrapresa (Relazione annuale).

## 8. Conflitto d'interessi

In caso di conflitto di interessi è fatto obbligo espresso a tutti i Soggetti interessati dal presente Piano (dipendenti, Responsabili degli uffici competenti, Amministratore Delegato ed Organi Sociali) di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale di loro competenza e decisione, segnalando, con propria dichiarazione al RPC, ovvero – trattandosi di conflitto del RPC stesso – all'Organo Amministrativo, ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con il soggetto esterno interessato dall'atto di Acsel S.p.A. che si andrebbe a formare e che potrebbe risultare viziato dal conflitto di interessi emerso.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;

- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dipendenti, dei Responsabili, dei Direttori degli Organi sociali.

Il RPCT verificherà, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i soggetti che stipulano con Acsel S.p.A. contratti di fornitura, consulenza e collaborazione ed i dipendenti. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente si asterrà dal compimento dell'atto o partecipazione al procedimento nell'interesse della Società e verrà sostituito da altro dipendente su disposizione del Responsabile dell'ufficio, o del Direttore Generale, ove l'incompatibilità riguardi un responsabile, o infine del C.D.A., ove il conflitto riguardi il Direttore Generale.

## 9. Divieto di Pantouflage

Gli Amministratori e il Direttore Generale sono sottoposti al divieto di pantouflage, in quanto muniti di poteri gestionali. I dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto nell'ambito delle procedure di acquisto, la Società ha introdotto l'obbligo per l'operatore economico concorrente di rendere la dichiarazione di insussistenza delle condizioni previste dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 nei seguenti documenti:

- per le procedure di gara: dichiarazione inserita nel DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE);
- per gli affidamenti diretti: dichiarazione inviata al momento della richiesta di preventivo o dell'invio del buono d'ordine.

## 10. Conferimento incarichi

### *10.a. Conferimento di incarichi a propri dipendenti*

Acsel S.p.A. non può conferire incarichi ai propri dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre

fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. Il conferimento operato direttamente dalla Società al proprio dipendente od a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato) è disposto dal Direttore Generale, nel rispetto delle sue funzioni, di concerto con l'Organo Amministrativo, segnalando eventuali profili di rischio di conflitto di interessi o di situazioni non confacenti con il rispetto del Codice Etico.

#### *10.b. Conferimenti incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice*

Al fine del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, Acsel S.p.A. osserverà le disposizioni di cui al d.lgs. dell'8 aprile 2013 n. 39 recante *"Disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190"*. Al riguardo la Società dovrà raccogliere autocertificazioni volte ad escludere le condizioni ostative di cui al Piano Nazionale Anticorruzione.

#### *10.c. Incarichi retribuiti*

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi conferiti a dipendenti, Responsabili degli Uffici, Direttore Generale, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti, salvo che concretizzino conflitto di interesse od atti di concorrenza sleale:

- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### *10.d. Comunicazione degli incarichi a dipendenti esterni*

In caso di conferimento di incarichi da parte di Acsel S.p.A., nel rispetto delle Procedure interne e del presente Piano, a soggetti dipendenti di enti pubblici o soggetti di diritto privato terzi, la Società è tenuta a pubblicare i compensi erogati.

## 11. Rotazione dei dipendenti

La rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione ed evidenziata anche dai PNA adottati dall'ANAC, è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il PNA 2016, tuttavia, precisa che la rotazione è misura che non sempre si può realizzare.

Nel caso della Acsel S.p.A. la misura della rotazione appare strumento di non agevole applicazione, dato il numero contenuto delle risorse cui sono assegnate funzioni di responsabilità, così come emerge dall'organigramma aziendale, e l'assenza di figure dirigenziali, eccezion fatta per il solo Direttore Generale.

La Società si impegna comunque ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione e a sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

In particolare si farà in modo che:

- vi sia sempre un'interlocazione tra più soggetti nei singoli processi e nelle decisioni conseguenti;
- le attività si sviluppino attraverso una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Per quanto concerne le aree a maggior rischio corruttivo, compatibilmente con l'esigua struttura aziendale, sono comunque previste delle misure alternative alla rotazione, in particolare: la presenza di una doppia firma autorizzativa sui documenti concernenti il ciclo passivo (acquisti/appalti) ed il lavoro in team, che consente di condividere le

conoscenze e le competenze tra più soggetti, anche non appartenenti allo stesso settore/servizio. Inoltre, sul lungo periodo, il principio di rotazione si può concretizzare nel distacco di figure di analoga mansione tra le società facenti parte della Rete di Imprese Corona Nord Ovest.

In ogni caso la Acsel S.p.A. disporrà la misura della rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ferma l'osservanza della disciplina normativa sul rapporto di lavoro subordinata e le previsioni di contrattazione collettiva nazionale.

Pertanto, il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, verrà assegnato ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Quanto all'ambito oggetto di applicazione della rotazione straordinaria si richiama il PNA (in particolare: delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).

## 12. Affidamento di servizi, lavori, forniture

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture, Acsel S.p.A. si impegna altresì a rispettare tutte le norme di legge in materia, con particolare riguardo al Codice dei Contratti Pubblici, giusto il disposto dell'art. 16, comma 7, del D.lgs. 175/2016. In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza procederà ad apposita denuncia al Direttore Generale ed al Consiglio d'Amministrazione, affinché essi possano assumere gli opportuni provvedimenti.

## 13. Limitazioni alle composizioni delle commissioni e degli uffici

I dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nell'apposito elenco inserito nel paragrafo 4, non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della Società.

In particolare, i Soggetti sopra indicati:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di

Acsel S.p.A. preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla partecipazione a gare ed appalti in genere;

- non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

## 14. Nullità dei contratti stipulati da soggetti a rischio corruttivo

### *14.a. Nullità dei contratti correlati a fenomeni corruttivi*

Ove sia accertato in via definitiva un reato corruttivo di cui all'elenco accluso al predetto Piano, l'eventuale contratto concluso da Acsel S.p.A. ed oggetto del fenomeno corruttivo sarà nullo ai sensi di legge.

### *14.b. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro passibili di corruzione*

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, applicabile ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 anche ai dipendenti di enti di diritto privato in controllo pubblico, i dipendenti, dirigenti ed i componenti dell'Organo Amministrativo che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Acsel S.p.A. non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto, attività lavorativa o professionale presso gli stessi soggetti privati, diretti destinatari dell'attività dell'Ente, svolta attraverso l'esercizio di quei poteri autoritativi e negoziali.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con Acsel S.p.A., per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## 15. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing).

Il termine "Whistleblowing" si riferisce al sistema di tutela e protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali, con l'obiettivo di salvaguardare l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, con l'articolo 1, comma 51, ha introdotto l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 165/2001, in virtù del quale è stata prevista una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni proprio con il termine di whistleblowing.

Con il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha definito ulteriori disposizioni operative in materia.

L'Unione Europea ha successivamente licenziato la Direttiva Europea 2019/1937, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, al fine di creare uno standard minimo per la protezione dei diritti dei whistleblowers in tutti gli stati membri.

Tale Direttiva viene recepita in Italia dal D. lgs. 10 marzo 2023, n. 24, il quale integra e modifica la precedente normativa in materia, con la finalità, da un lato, di rafforzare la tutela dei soggetti segnalanti, garantendo la manifestazione della libertà di espressione e di informazione; dall'altro è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la cattiva amministrazione e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza ma anche in caso di ritorsioni – dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con l'istituto della divulgazione pubblica, introdotto dal citato D. lgs. 24/2023, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione, oltre ad essere, ora, ulteriormente rafforzata, è anche estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità, per la concorrenza e per garantire il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

La Acsel SpA, sin dalla prima introduzione dell'istituto del Whistleblowing, ha favorito il suo utilizzo, quale fondamentale misura di etica e prevenzione dei rischi, incoraggiando e tutelando le persone che, agli effetti della vigente disciplina, segnalano violazioni di disposizioni normative, nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo.

Considerata la sua natura di società a partecipazione pubblica e le citate evoluzioni normative, la Acsel SpA, il 15/07/2023, ha adottato un nuovo "Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti", il quale recepisce quanto previsto dal sopra menzionato decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, relativamente ai "soggetti del

settore pubblico” di cui all’art. 2, comma 1, lett. p). Ai fini della regolamentazione interna del canale di whistleblowing, la Società tiene, altresì, conto di quanto previsto dalle Linee Guida e dagli ulteriori atti di indirizzo adottati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia.

Per le modalità in uso presso la Acsel Spa, si fa rimando al “Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti” (<https://www.acselspa.it/whistleblowing/>), dove si potranno reperire tutte le informazioni utili, in particolare in ordine a:

- soggetti che possono effettuare la segnalazione;
- oggetto e contenuto della segnalazione;
- modalità di segnalazione e di gestione della segnalazione;
- tutele garantite al segnalante;
- modalità di trattamento e conservazione dei dati personali;
- perdita delle tutele e sanzioni nel caso le informazioni sulle violazioni segnalate non risultassero vere

## 16. Controlli antimafia

E’ istituito presso ogni Prefettura l’elenco dei Fornitori, Prestatori di Servizi ed Esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L’iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l’Impresa ha sede soddisfa i requisiti per l’Informazione Antimafia per l’esercizio della relativa attività.

La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell’impresa dall’elenco.

Le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa sono le seguenti:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

Ogni Impresa iscritta nell'elenco di cui sopra comunica alla Prefettura competente qualsiasi modifica dell'assetto proprietario e dei propri organi sociali, entro trenta giorni dalla data della modifica.

La Acsel S.p.A., per il tramite del Responsabile Ufficio Gare e Acquisti si impegna a verificare la regolare iscrizione al suddetto Registro dei soggetti con cui contrae.

## 17. Obblighi di trasparenza

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| <i>17.a. I principi generali della trasparenza</i> |
|----------------------------------------------------|

In quanto società in “house providing”, la Acsel S.p.A. è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012, al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e al d.lgs. 97/2016 e s.m.i..

In particolare, la Società è tenuta:

- alla pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
- alla realizzazione ed aggiornamento della sezione “Società Trasparente” nel proprio sito internet;
- alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- all'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini (c.d. accesso civico come riformato dal d.lgs.97/2016).

Il presente Piano, in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza, contempla le seguenti attività:

- iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la

- legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- definizione di misure, modi e iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, d.lgs. 33/2013;
- definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

#### *17.b. ruoli e responsabilità*

Il Responsabile per la trasparenza:

- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la chiarezza e la completezza delle informazioni pubblicate;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ogni Responsabile di Settore/Servizio è Responsabile riguardo la pubblicazione dei dati della propria attività.

Il Responsabile per la trasparenza adotta, altresì, misure di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza con cadenza periodica, oltre che "ad evento" attraverso dei controlli interni e dei test a campione.

Come anticipato il Responsabile per la trasparenza coincide con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione come ammesso dalla normativa vigente. Il Responsabile della Trasparenza è, quindi, individuato nella figura del RPC, attualmente ricoperta da Cristina SAVINO.

Il Responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno della Acsel S.p.A., con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento del sito internet sezione "Trasparenza".

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come riformato dal d.lgs. 97/2016, prevede inoltre l'indicazione, in un'apposita sezione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del suddetto d.lgs. 33/2013.

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di fornire tutti i dati e le informazioni utili alla pubblicazione e all'aggiornamento degli stessi, per ciascun livello previsto dalla sezione "Trasparenza":

| AREA                  | VOCE                                                                            | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DISPOSIZIONI GENERALI | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | RPCT                                                                                                                                     |
|                       | Atti generali                                                                   | Direttore Generale<br>RPCT                                                                                                               |

| AREA           | VOCE                                                               | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ORGANIZZAZIONE | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE<br>SOGGETTI IN CARICA                 | Direttore Generale                                                                                                                       |
|                | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE<br>SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA      | Direttore Generale                                                                                                                       |
|                | DIRETTORE GENERALE<br>E DIRIGENTI                                  | Responsabile Segreteria di Direzione e Personale                                                                                         |
|                | DIRETTORE GENERALE<br>E DIRIGENTI<br>SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA | Responsabile Segreteria di Direzione e Personale                                                                                         |
|                | COLLEGIO SINDACALE                                                 | Direttore Generale                                                                                                                       |
|                | REVISORE<br>(SE ED IN QUANTO NOMINATO)                             | Direttore Generale                                                                                                                       |
|                | ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E<br>UFFICI AZIENDALI                    | Direttore Generale                                                                                                                       |
|                | TELEFONO E POSTA ELETTRONICA                                       | Responsabile Sistemi Informativi                                                                                                         |
|                | SANZIONI PER MANCATA<br>COMUNICAZIONE DEI DATI                     | RPCT                                                                                                                                     |

| AREA                          | VOCE                                                    | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONSULENTI<br>E COLLABORATORI | TITOLARI DI INCARICHI DI<br>COLLABORAZIONE E CONSULENZA | Responsabile Ufficio Acquisti                                                                                                            |

| AREA      | VOCE                                                                        | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERSONALE | RESPONSABILI DI SERVIZIO E UFFICI AZIENDALI                                 | Responsabile Segreteria di Direzione e Personale                                                                                         |
|           | PERSONALE IN SERVIZIO                                                       | Responsabile Segreteria di Direzione e Personale                                                                                         |
|           | COSTO DEL PERSONALE                                                         | Responsabile Segreteria di Direzione e Personale                                                                                         |
|           | TASSI DI ASSENZA                                                            | Responsabile Segreteria di Direzione e Personale                                                                                         |
|           | INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI) | Responsabile Segreteria di Direzione e Personale                                                                                         |
|           | CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA                      | Responsabile Segreteria di Direzione e Personale                                                                                         |

| AREA                    | VOCE                                                               | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SELEZIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CRITERI E MODALITA' AVVISI DI SELEZIONE | Responsabile Segreteria di Direzione e Personale                                                                                         |

| AREA        | VOCE        | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|-------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERFORMANCE | PREMIALITA' | Responsabile Segreteria di Direzione e Personale                                                                                         |

| AREA                                                                          | VOCE                               | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOCIETA' E ALTRI ENTI PUBBLICI O DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI | SOCIETA' PARTECIPATE O CONTROLLATE | Responsabile Contabilità                                                                                                                 |
|                                                                               | PROVVEDIMENTI                      | Responsabile Contabilità                                                                                                                 |

|  |                                                   |                          |
|--|---------------------------------------------------|--------------------------|
|  | ENTI PUBBLICI PARTECIPATI O CONTROLLATI           | Responsabile Contabilità |
|  | ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI | Responsabile Contabilità |
|  | RAPPRESENTAZIONE GRAFICA                          | Responsabile Contabilità |

| AREA          | VOCE                                                 | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|---------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROVVEDIMENTI | PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE       | Direttore Generale                                                                                                                       |
|               | PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE O DEI DIRIGENTI | Direttore Generale                                                                                                                       |

| AREA                   | VOCE                                                                    | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BANDI GARA E CONTRATTI | INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE               | Responsabile Ufficio Acquisti<br>Ufficio Gare                                                                                            |
|                        | ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE | Responsabile Ufficio Acquisti<br>Ufficio Gare                                                                                            |
|                        | ATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE<br>Acse S.p.A.                           | Responsabile Ufficio Acquisti<br>Ufficio Gare                                                                                            |

| AREA                                                 | VOCE                | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | ATTO DI CONCESSIONE | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                                                                                              |

| AREA              | VOCE          | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|-------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BILANCI SOCIETARI | BILANCI       | Responsabile Contabilità                                                                                                                 |
|                   | PROVVEDIMENTI | Responsabile Contabilità                                                                                                                 |

| AREA                                    | VOCE                          | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|-----------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO | PATRIMONIO IMMOBILIARE        | Responsabile Tecnico Canile - Infrastrutture                                                                                             |
|                                         | CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO | Responsabile Tecnico Canile - Infrastrutture                                                                                             |

| AREA                                                        | VOCE                                                           | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE DELLA ACSEL S.p.A. | ORGANO DI CONTROLLO CHE SVOLGE FUNZIONI DI OIV                 | Direttore Generale                                                                                                                       |
|                                                             | RELAZIONE DEGLI ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE | Direttore Generale                                                                                                                       |
|                                                             | RILIEVI DELLA CORTE DEI CONTI                                  | Direttore Generale                                                                                                                       |
| AREA                                                        | VOCE                                                           | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
| SERVIZI EROGATI                                             | CARTA DEI SERVIZI                                              | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                                                                                              |
|                                                             | CLASS ACTION                                                   | Direttore Generale                                                                                                                       |
|                                                             | COSTI CONTABILIZZATI                                           | Responsabile Contabilità                                                                                                                 |
|                                                             | SERVIZI IN RETE                                                | Responsabile Contabilità                                                                                                                 |

| AREA                       | VOCE               | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|----------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFORMAZIONE SUI PAGAMENTI | DATI SUI PAGAMENTI | Responsabile Contabilità                                                                                                                 |

|  |                                           |                          |
|--|-------------------------------------------|--------------------------|
|  | INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI | Responsabile Contabilità |
|  | DEBITI                                    | Responsabile Contabilità |
|  | IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI              | Responsabile Contabilità |

| AREA            | VOCE                                                             | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OPERE PUBBLICHE | ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE                     | Direttore Generale                                                                                                                       |
|                 | TEMPI, COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE | Direttore Generale                                                                                                                       |

| AREA                    | VOCE                                                             | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | STATO DELL'AMBIENTE                                              | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                                                                                              |
|                         | FATTORI INQUINANTI                                               | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                                                                                              |
|                         | MISURE INCIDENTI SULL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO     | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                                                                                              |
|                         | MISURE DI PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                                                                                              |
|                         | RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE                     | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                                                                                              |
|                         | STATO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA UMANA                       | Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione                                                                                           |

| AREA                         | VOCE                                                                    | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | RPCT                                                                                                                                     |

|                       |                                                                                     |                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA                 | RPCT                                                                                                                                            |
|                       | REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' | RPCT                                                                                                                                            |
|                       | RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA   | RPCT                                                                                                                                            |
|                       | PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'ANAC ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI        | RPCT                                                                                                                                            |
|                       | ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI                                               | RPCT                                                                                                                                            |
| <b>AREA</b>           | <b>VOCE</b>                                                                         | <b>RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013</b> |
| <b>ACCESSO CIVICO</b> | ACCESSO CIVICO SEMPLICE                                                             | RPCT                                                                                                                                            |
|                       | ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO                                                        | RPCT                                                                                                                                            |
|                       | REGISTRO DEGLI ACCESSI                                                              | RPCT                                                                                                                                            |
| <b>AREA</b>           | <b>VOCE</b>                                                                         | <b>RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013</b> |
| <b>DATI ULTERIORI</b> | DATI ULTERIORI SULLA SOCIETA' AcSEL S.p.A.                                          | Direttore Generale                                                                                                                              |

Le incombenze relative alla pubblicazione e alla correttezza dei dati e delle informazioni dovute sono in capo ai Responsabili sopra indicati.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza vigilare sull' adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

Si rivolge ai Responsabili di Settore che hanno la responsabilità di individuare i contenuti richiesti dalla disciplina della trasparenza.

Si precisa che, i documenti e le informazioni da pubblicare sul sito web saranno sottoposti anche al preventivo esame del Direttore Generale, ferma restando la responsabilità dei singoli referenti circa il contenuto del documento da pubblicare.

La Acsel S.p.A., per il tramite del Responsabile della trasparenza e dei referenti sopra individuati, dà disposizione agli uffici come da organigramma aziendale

Affinchè i dati siano pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Alla corretta attuazione della trasparenza, concorrono il Responsabile della Trasparenza e tutti gli uffici della Società ed i relativi Responsabili/Dirigenti.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle iniziative connesse riferendo al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Responsabili di Settore delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Come preannunciato al par. 7.c, relativo ai monitoraggi sul presente Piano, per facilitare un costante presidio degli adempimenti ed assicurare che siano rispettati i termini di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza effettua, almeno con cadenza semestrale, opportuni monitoraggi, attraverso i quali verifica che i dati previsti dalla normativa e dal presente PTPCT siano adeguatamente aggiornati. Il Responsabile della Trasparenza redige un documento riassuntivo dei monitoraggi effettuati, sulla base della griglia di valutazione di cui all'allegato E al presente Piano, e tiene un archivio degli stessi.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report periodici al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Settore che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### **17.c. Società Trasparente**

La Società ha regolarmente costituito sul proprio sito web una apposita Sezione, denominata "Società Trasparente", in cui pubblica i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Acel S.p.A. pubblica in tale sezione del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.

La Società pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio di tempestività, ossia in tempo utile a consentire ai portatori di interesse di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge.

Rimangono ferme le responsabilità di invio dei dati richiesti in capo agli amministratori e soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti di lavoro, consulenza o collaborazione.

Gli obiettivi di trasparenza, formulati dall'organo amministrativo, nell'arco triennale di vigenza del PTPCT sono:

- assicurare la chiarezza espositiva dei dati e delle informazioni, sia sotto il profilo dei contenuti che del layout;
- migliorare le modalità di elaborazione e pubblicazione dei dati, ad esempio attraverso nuovi sistemi di automazione, al fine di semplificare e velocizzare gli aggiornamenti da parte delle strutture aziendali;
- avviare percorsi formativi rivolti ai dipendenti più coinvolti nel processo, al fine di renderli partecipi e consapevoli;

Potranno, eventualmente, essere organizzate delle iniziative relative alla diffusione della cultura della Trasparenza.

Dello svolgimento di queste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

#### **Dati e informazioni oggetto di pubblicazione**

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di

trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Per l'organizzazione dei diversi "link" si fa riferimento alla tabella di cui all'Allegato A al presente Piano, redatta in conformità alla tabella allegata alla delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, seppur compatibilmente alla struttura organizzativa e alle attività svolte da Aysel S.p.A..

Si precisa che alcune sezioni della tabella allegata alla delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 non sono state contemplate nell'Allegato A al presente Piano in quanto non applicabili alla figura societaria ed alle attività svolte dalla Aysel S.p.A..

Per quanto riguarda la sezione "Bandi di gara e contratti" della tabella - allegato A, la stessa è applicabile in riferimento agli obblighi di trasparenza per gli appalti e i contratti non ancora conclusi alla data del 31/12/2023, in ossequio alla delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 (PNA - Aggiornamento 2023)

A partire dal 1° gennaio 2024, per effetto dell'entrata in vigore della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), il regime della trasparenza nell'ambito dei contratti pubblici è stato profondamente innovato. Pertanto, nel corso dell'anno 2024 l'area dedicata ai contratti pubblici ("Bandi di gara e contratti") in "Società Trasparente" del sito istituzionale viene adeguata alle indicazioni ANAC di cui alla Delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, tenendo presente che, come indicato sempre dall'ANAC con l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera n. 605 del 19/12/2023), il regime transitorio della trasparenza in materia di contratti pubblici conseguente all'entrata in vigore del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, è il seguente:

| Fattispecie                                                                                                                  | Pubblicità trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023      | Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.                                                                                                                                                              |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 | Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con <a href="#">Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</a> .                                                                                     |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024                                                              | Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. |

## **Trasparenza e privacy**

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati particolari visto anche ad esempio l’ampliamento, ai sensi dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, come riformato dal d.lgs. 97/2016, della possibilità di consultazione dei dati relativi alle “pubbliche amministrazioni” da parte di cittadini.

Il legislatore ha previsto precisi limiti a tale “accesso civico” per evitare che i diritti fondamentali alla riservatezza e alla protezione dei dati possano essere gravemente pregiudicati da una diffusione, non adeguatamente regolamentata, di documenti che riportino delicate informazioni personali.

Infatti, occorre considerare i rischi per la vita privata e per la dignità delle persone interessate che possono derivare da obblighi di pubblicazione sul web di dati personali, non sempre indispensabili a fini di trasparenza.

### **17. d) Accesso Civico**

La disciplina relativa all’accesso civico prevede tale istituto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché, di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; per questi motivi prevede che, chiunque, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 stesso.

Per tale ragione, la Società ha creato il seguente indirizzo mail [rpc@acselspa.it](mailto:rpc@acselspa.it), pubblicato sull'apposita sezione del proprio sito internet.

L'art. 5 come riformato dal d.lgs. 97/2016 prevede che, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Per quanto riguarda i limiti all'accesso civico, il legislatore, al sopracitato art. 5-bis prevede che, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati (ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2) è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Inoltre, l'accesso civico può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso è escluso anche nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. La normativa prevede comunque che, se i suddetti limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

La richiesta di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione dal punto di vista soggettivo del richiedente.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con una comunicazione espressa al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

## ALLEGATO A

### SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" DELLA SOCIETÀ ACSEL S.p.A. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| AREA                  | VOCE                                                                                                                                                  | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AGGIORNAMENTO                                |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| DISPOSIZIONI GENERALI | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)<br><br><i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i> | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001.<br><br><i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i> | Annuale                                      |
|                       | Atti generali                                                                                                                                         | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                       |                                                                                                                                                       | Atti amministrativi generali ( <i>Regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse</i> )            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                       |                                                                                                                                                       | Documenti di programmazione strategico - gestionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                       |                                                                                                                                                       | Codice disciplinare e codice di condotta (o codice etico)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo                                   |

| AREA | VOCE | CONTENUTI                                                   | AGGIORNAMENTO                                |
|------|------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|      |      | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|      |      | Curriculum vitae                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

|                |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |
|----------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ORGANIZZAZIONE | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE<br>- SOGGETTI IN CARICA - | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche in Tabella)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              |
|                |                                                        | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche in Tabella)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              |
|                |                                                        | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche in Tabella)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              |
|                |                                                        | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              |
|                |                                                        | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|                |                                                        | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                              | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                             |
|                |                                                        | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale                                                                                                                                                                                |
|                |                                                        | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                          |
|                |                                                        | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                             |
|                |                                                        | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale (non oltre il 30 marzo)                                                                                                                                                        |

| AREA | VOCE | CONTENUTI                                                   | AGGIORNAMENTO |
|------|------|-------------------------------------------------------------|---------------|
|      |      | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico | NESSUNO       |
|      |      | Curriculum vitae                                            | NESSUNO       |

|                       |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANIZZAZIONE</b> | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE<br><br><<SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA>> | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche in Tabella)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NESSUNO                                                                                 |
|                       |                                                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche in Tabella)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NESSUNO                                                                                 |
|                       |                                                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche in Tabella)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NESSUNO                                                                                 |
|                       |                                                                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NESSUNO                                                                                 |
|                       |                                                                       | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | NESSUNO                                                                                 |
|                       |                                                                       | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NESSUNA<br>(va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico) |

| AREA                  | VOCE                           | CONTENUTI                                                                                                  | AGGIORNAMENTO                                    |
|-----------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>ORGANIZZAZIONE</b> | DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI | Atto di nomina e/o di conferimento dell'incarico dirigenziale con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                       |                                | Curriculum vitae                                                                                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                       |                                | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati                              | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                       |                                | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                       |                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                      | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|                       |                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico      | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |

| AREA           | VOCE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CONTENUTI                                                                     | AGGIORNAMENTO |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ORGANIZZAZIONE | DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI<br><br><<SOGETTI CESSATI DALLA CARICA>><br><br>(se non sussistono direttori generali e/o dirigenti cessati dalla carica prima dell'entrata in vigore della normativa sulla trasparenza amministrativa sarà sufficiente indicare sotto tale voce che "non sussistono soggetti cessati dalla carica di Direttore Generale e/o da altri incarichi dirigenziali dopo l'entrata in vigore della normativa in materia di trasparenza"). | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico                   | NESSUNO       |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Curriculum vitae                                                              | NESSUNO       |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati | NESSUNO       |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica           | NESSUNO       |

| AREA           | VOCE               | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                              | AGGIORNAMENTO                                |
|----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ORGANIZZAZIONE | COLLEGIO SINDACALE | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                |                    | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                |                    | i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (anche in Tabella) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                |                    | i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (anche in Tabella)        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                |                    | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)                                                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| AREA | VOCE | CONTENUTI                                                   | AGGIORNAMENTO                                |
|------|------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|      |      | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

|                       |                                               |                                                                                                                                                                                                                        |                                              |
|-----------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>ORGANIZZAZIONE</b> | <b>REVISORE</b><br>(se ed in quanto nominato) | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                       |                                               | i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (anche in Tabella) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                       |                                               | i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (anche in Tabella)        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                       |                                               | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)                                                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| <b>AREA</b> | <b>VOCE</b>                                                                                                     | <b>CONTENUTI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>AGGIORNAMENTO</b>                         |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|             | <b>ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E UFFICI AZIENDALI</b>                                                             | Articolazione delle direzione/servizi/uffici e relative competenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|             |                                                                                                                 | <b>ORGANIGRAMMA AZIENDALE</b><br>ossia l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche con indicazione dei dirigenti e/o funzionari responsabili dei singoli servizi e/o uffici e delle competenze di ciascun servizio e/o ufficio                                                                                             | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|             | <b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA</b>                                                                             | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali e i servizi resi da Acsel ( <i>questo contenuto potrà essere sostituito da un link di rimando all'area dedicata al servizio clienti, qualora esistente</i> )                                                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|             | <b>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |
|             | (in assenza di sanzione sarà sufficiente riportare la frase "non sono state contestate e/o comminate sanzioni") | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Componenti del Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Revisore) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|             |                                                                                                                 | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 del d.lgs. 33/2013.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| AREA                       | VOCE                                                 | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AGGIORNAMENTO                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| CONSULENTI E COLLABORATORI | TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                            |                                                      | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                            |                                                      | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali                                                                                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                            |                                                      | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                            |                                                      | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) <i>(tale pubblicazione è prevista dall'art. 15, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e dall'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001).</i>                               | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                            |                                                      | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse <i>(tale pubblicazione è prevista dall'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001).</i>                                                                                                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| AREA                         | VOCE                                        | CONTENUTI                                                                                                                                | AGGIORNAMENTO                                    |
|------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA | RESPONSABILI DI SERVIZIO E UFFICI AZIENDALI | da indicare/riportare alla voce<br>ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E UFFICI AZIENDALI                                                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                              | PERSONALE IN SERVIZIO                       | Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio                                                                     | Annuale<br>(ex art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                              | COSTO DEL PERSONALE                         | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio<br><br>Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio | Annuale<br>(ex art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |

| AREA                       | VOCE                                                       | CONTENUTI                                                  | AGGIORNAMENTO                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| PERSONALE TASSI DI ASSENZA | TASSI DI ASSENZA TRIMESTRALI<br>(da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per Aree Aziendali | Trimestrale<br>(ex art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |

| AREA      | VOCE                                                                                                      | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                            | AGGIORNAMENTO                                |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| PERSONALE | INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente o non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata, e del compenso spettante per ogni incarico                                              | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|           | CONTRATTAZIONE COLLETTIVA                                                                                 | Indicare i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti o accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (si potrà anche pubblicare direttamente il contratto collettivo di riferimento e vigente) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|           |                                                                                                           | Contratti integrativi stipulati                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|           |                                                                                                           | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa                                                                                                                                                                   | Annuale                                      |

| AREA                    | VOCE                       | CONTENUTI                                                                                                                                                 | AGGIORNAMENTO                               |
|-------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| SELEZIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale                                             | Tempestivo<br>(ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013) |
|                         |                            | Avvisi di selezione<br>Per ciascuna procedura selettiva occorre pubblicare:<br>l'avviso di selezione<br>i criteri di selezione<br>l'esito della selezione | Tempestivo<br>(ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013) |

| AREA        | VOCE                                       | CONTENUTI                                                                                                  | AGGIORNAMENTO                               |
|-------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| PERFORMANCE | Ammontare complessivo dei premi Premialità | Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo<br>(ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013) |

| AREA | VOCE | CONTENUTI | AGGIORNAMENTO |
|------|------|-----------|---------------|
|------|------|-----------|---------------|

|                                                                                           |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| SOCIETA' E ALTRI<br>ENTI PUBBLICI O DI<br>DIRITTO PRIVATO<br>PARTECIPATI O<br>CONTROLLATI | SOCIETA' PARTECIPATE E/O<br>CONTROLLATE<br>(qualora non sussistano società<br>partecipate e/o controllate da Acsel sarà<br>sufficiente indicare tale circostanza) | Elenco delle società di cui Acsel detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di Acsel o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da Acsel, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale    |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                   | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Annuale    |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                   | 2) misura dell'eventuale partecipazione di Acsel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale    |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                   | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale    |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio di Acsel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale    |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                   | 5) numero dei rappresentanti di Acsel negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi partecipante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale    |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale    |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale    |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Annuale    |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale    |

| AREA | VOCE | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | AGGIORNAMENTO                                |
|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|      |      | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

|                                                                               |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| SOCIETA' E ALTRI ENTI PUBBLICI O DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI | PROVVEDIMENTI<br>(qualora non sussistano i provvedimenti considerati sarà sufficiente indicare tale circostanza) | Provvedimenti con cui Aysel S.p.A. fissa obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                               |                                                                                                                  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| AREA                                                                          | VOCE                                                                                                                                                            | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AGGIORNAMENTO |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| SOCIETA' E ALTRI ENTI PUBBLICI O DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI | ENTI PUBBLICI PARTECIPATI O CONTROLLATI<br>(qualora non sussistano enti pubblici partecipati o controllati da Aysel sarà sufficiente indicare tale circostanza) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati da Aysel ovvero per i quali la Aysel abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                 | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                 | 2) misura dell'eventuale partecipazione di Aysel                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                 | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio di Aysel                                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                 | 5) numero dei rappresentanti di Aysel negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                                                                                                                  | Annuale       |

|  |  |                                                                                                                                          |            |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  |                                                                                                                                          |            |
|  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                            | Annuale    |
|  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale    |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )                  | Tempestivo |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )  | Annuale    |
|  |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate                                                                          | Annuale    |

| AREA                                                                          | VOCE                                                                                                                                                                   | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                    | AGGIORNAMENTO |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| SOCIETA' E ALTRI ENTI PUBBLICI O DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI | ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI (qualora non sussistano enti pubblici partecipati o controllati da Aysel sarà sufficiente indicare tale circostanza) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo da parte di Aysel, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                        | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                           | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                        | 2) misura dell'eventuale partecipazione di Aysel                                                                                                                                                                                             | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                        | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                       | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                        | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio di Aysel                                                                                                                                                            | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                        | 5) numero dei rappresentanti di Aysel negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                            | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                        | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                        | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                                                                     | Annuale       |
|                                                                               |                                                                                                                                                                        | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )                                                                                                                      | Tempestivo    |

|  |  |                                                                                                                                         |         |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> ) | Annuale |
|  |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate                                                                         | Annuale |

| AREA                                                                                 | VOCE                     | CONTENUTI                                                                                                                                                                    | AGGIORNAMENTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>SOCIETA' E ALTRI ENTI PUBBLICI O DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI</b> | RAPPRESENTAZIONE GRAFICA | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra la Acsel e le società, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato vigilati, partecipati, controllati | Annuale       |

| AREA                 | VOCE                                                 | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                             | AGGIORNAMENTO |
|----------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>PROVVEDIMENTI</b> | PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE       | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i> ); | Semestrale    |
|                      |                                                      | accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241                                                                                                                                  | Semestrale    |
| <b>PROVVEDIMENTI</b> | PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE O DEI DIRIGENTI | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i> ); | Semestrale    |
|                      |                                                      | accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241                                                                                                                                  | Semestrale    |

| AREA                      | VOCE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AGGIORNAMENTO                              |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE<br><br><i>(Si tratta di dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure - da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016")</i> | Codice Identificativo Gara (CIG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo                                 |
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo                                 |
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale<br>(art. 1, comma 32, L. 190/2012) |
|                           | ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | In questa voce si dovranno pubblicare il programma o piano di investimenti di Acsel e i relativi aggiornamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo                                 |

| AREA | VOCE | CONTENUTI                                                                                                                                                                    | AGGIORNAMENTO |
|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      |      | <b>Avvisi di preinformazione</b><br>- Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016);<br>- Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    |
|      |      | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)                                                                                                      | Tempestivo    |
|      |      | <b>Avvisi e bandi</b><br>- Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                                                                                                          | Tempestivo    |

**BANDI DI GARA E  
CONTRATTI \***

ATTI DELLA STAZIONE  
APPALTANTE  
Acsel S.p.A.

Nota:

**- i dati di questa Voce devono  
essere pubblicati in modo  
distinto per ciascuna  
procedura di selezione**

*- in questa Voce devono  
essere pubblicati gli atti  
relativi alle procedure per  
l'affidamento di appalti  
pubblici di servizi, forniture,  
lavori e opere, di concorsi  
pubblici di progettazione, di  
concorsi di idee e di  
concessioni. Compresi quelli  
tra enti nell'ambito del settore  
pubblico di cui all'art. 5 del  
dlgs n. 50/2016.*

- Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
- Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
- Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);
- Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);
- Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);
- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);
- Avviso relativo all'esito della procedura;
- Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;
- Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);
- Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);
- Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);
- Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);
- Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);
- Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);
- Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)

**Avviso sui risultati della procedura di affidamento**

- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara

Tempestivo

**Avvisi sistema di qualificazione**

- Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)

Tempestivo

**Affidamenti**

Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)

Tempestivo

**Informazioni ulteriori**

- Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla

Tempestivo

|  |  |                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  |  | stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) |                                               |
|  |  | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico - professionali                        | Tempestivo<br>(entro 2 giorni dalla adozione) |
|  |  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.                                                                                                                                         | Tempestivo                                    |
|  |  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro                                                                                        | Tempestivo                                    |
|  |  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione                                                                                                                                    | Tempestivo                                    |

\* la presente sezione è mantenuta, in quanto è applicabile in riferimento agli obblighi di trasparenza per gli appalti e i contratti non ancora conclusi alla data del 31/12/2023, in ossequio alla delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 (PNA - Aggiornamento 2023). Per gli obblighi di pubblicazione in vigore dal 01/01/24, si fa rimando al par. 17.c. del presente Piano.

| AREA                                                        | VOCE                | CONTENUTI                                                                                                                                                           | AGGIORNAMENTO |
|-------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b> | ATTO DI CONCESSIONE | Consuntivo dei contributi/sovvenzioni erogati, con indicazione di: beneficiario, importo, soggetto/struttura autorizzante, atto di attribuzione, data di erogazione | Trimestrale   |

| AREA           | VOCE              | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                               | AGGIORNAMENTO                                       |
|----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>BILANCI</b> | BILANCI SOCIETARI | Bilanci approvati dall'Assemblea dei Soci di Acsel S.p.A. e relativi allegati                                                                                                                                           | Annuale<br>(entro 30 gg dalla data di approvazione) |
|                | PROVVEDIMENTI     | In riferimento agli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento:<br>Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento di ACSEL | Tempestivo                                          |
|                | PROVVEDIMENTI     | Provvedimenti/contratti in cui la ACSEL garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie.                    | Tempestivo                                          |

| AREA                                           | VOCE                          | CONTENUTI                                                       | AGGIORNAMENTO |
|------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b> | PATRIMONIO IMMOBILIARE        | Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti | Tempestivo    |
|                                                | CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti            | Tempestivo    |

| AREA                                                               | VOCE                                                                                                                                                   | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AGGIORNAMENTO                             |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE DELLA ACSEL S.P.A.</b> | ORGANO DI CONTROLLO CHE SVOLGE LE FUNZIONI DI OIV                                                                                                      | Nominativi                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo                                |
|                                                                    |                                                                                                                                                        | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale e in relazione alle delibere ANAC |
|                                                                    | RELAZIONI DEGLI ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE                                                                                         | In questa voce verranno pubblicate le relazioni del Collegio Sindacale e del Revisore (se ed in quanto nominato) al bilancio. Se le predette relazioni sono già pubblicate insieme con il bilancio della società potrà essere previsto un link di rimando a quanto pubblicato nell'Area Bilanci | Tempestivo                                |
|                                                                    | RILIEVI DELLA CORTE DEI CONTI<br><i>(se non risultano rilievi di tale organo giurisdizionale sarà sufficiente indicare che non sussistono rilievi)</i> | Tutti i rilievi della Corte dei conti, ancorchè non recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività della società e dei suoi servizi e uffici                                                                                                                                               | Tempestivo                                |

| AREA | VOCE              | CONTENUTI                                                                                                               | AGGIORNAMENTO |
|------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      | CARTA DEI SERVIZI | Carta dei Servizi e, qualora esistente, altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati | Tempestivo    |

|                 |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| SERVIZI EROGATI | <p>CLASS ACTION</p> <p><i>(se non sussistono sarà sufficiente riportare tale circostanza)</i></p>       | <p>- Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della Acel S.p.A. al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio</p> <p>- Sentenza di definizione del giudizio</p> <p>- Misure adottate in ottemperanza alla sentenza</p> | Tempestivo |
|                 | <p>COSTI CONTABILIZZATI</p> <p><i>(da pubblicare in tabelle)</i></p>                                    | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo                                                                                                                                                                                                                                             | Annuale    |
|                 | <p>SERVIZI IN RETE</p> <p><i>(questa voce è da istituire solo se Acel realizza servizi in Rete)</i></p> | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.                                                                                                                  | Tempestivo |

| AREA                       | VOCE                                                                                                                                                                                | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AGGIORNAMENTO              |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| INFORMAZIONI SUI PAGAMENTI | DATI SUI PAGAMENTI<br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                    | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Trimestrale                |
|                            | INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI<br><i>(ossia l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture)</i> | - Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti<br><br>- indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale<br><br>Trimestrale |
|                            | DEBITI                                                                                                                                                                              | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici <i>(si potrà anche effettuare rimando al link dell'Area Bilanci se il dato è reperibile nei bilanci)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale                    |
|                            | IBAN<br>E PAGAMENTI INFORMATICI                                                                                                                                                     | i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento<br><br><i>(Nota: trattasi dei pagamenti in favore di Acsel S.p.A. – i dati in questione devono essere riportati anche nelle richieste di pagamento ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 33/2013)</i> | Tempestivo                 |

| AREA                                                                                                                                      | VOCE                                                             | CONTENUTI                                                                                                                                  | AGGIORNAMENTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>OPERE PUBBLICHE</b><br><i>(se non sussistono opere pubbliche in corso e/o programmate si potrà dare solo atto di tale circostanza)</i> | ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE                     | link di rimando alla Voce "ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE" dell'Area "Bandi di gara e contratti". | Tempestivo    |
|                                                                                                                                           | TEMPI, COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                              | Tempestivo    |
|                                                                                                                                           |                                                                  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                        | Tempestivo    |

| AREA                           | VOCE                                                         | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | AGGIORNAMENTO |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b> | STATO DELL'AMBIENTE                                          | Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi                                                   | Tempestivo    |
|                                | FATTORI INQUINANTI                                           | Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente                                                                                                                                               | Tempestivo    |
|                                | MISURE INCIDENTI SULL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO | Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo    |

|  |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |
|--|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | MISURE DI PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO | Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                                                                                                                                              | Tempestivo |
|  | RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE                     | Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo |
|  | STATO DELLA SALUTE E DALLA SICUREZZA UMANA                       | Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo |

| AREA                         | VOCE                                                                                | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                             | AGGIORNAMENTO |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA             | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001 | Annuale       |
|                              | RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA                 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi atti di nomina/designazione                                                                                                                                                                            | Tempestivo    |
|                              | REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità <i>(laddove adottati)</i>                                                                                                                                                                          | Tempestivo    |
|                              | RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta <b>(entro il 15 dicembre di ogni anno)</b>                                                                                                                                     | Annuale       |
|                              | PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'ANAC ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI        | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione <i>(se sussistenti)</i>                                                                                                                       | Tempestivo    |
|                              | ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI                                               | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi                                                                                                                                        | Tempestivo    |

|  |  |                                                                                      |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|

| AREA           | VOCE                                                                                                            | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AGGIORNAMENTO |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ACCESSO CIVICO | ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"<br>(concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria) | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui va presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo    |
|                | ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"<br>(concernente dati e documenti ulteriori)                                      | Nomi Uffici competenti cui va presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo    |
|                | REGISTRO DEGLI ACCESSI                                                                                          | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Semestrale    |

| AREA           | VOCE                                                                                                                                                                                                                                                                               | CONTENUTI                                                                                                                                                                                 | AGGIORNAMENTO                       |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DATI ULTERIORI | DATI ULTERIORI SULLA SOCIETA' AcseI S.p.A.<br><i>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</i> | Dati, informazioni e documenti ulteriori che la AcseI S.p.A. non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre Aree e relative Voci | (secondo quanto previsto nel PTPCT) |

## MISURAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| Area di rischio<br>(ricondata all'art.<br>1 c. 16 L 190/12)             | Processi                                                                          | Livello di<br>controllo | Frequenza<br>processo | interesse<br>esterno<br>interno | Frequenza<br>eventi<br>negativi | Rischio<br>(Giudizio<br>sintetico) | motivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| acquisizione e<br>gestione<br>del personale<br>(art. 1, c.16 lett<br>d) | reclutamento e selezione<br>del personale                                         | alto                    | basso                 | alto                            | basso                           | <b>MODERATO</b>                    | Il rischio appare moderato in relazione a:<br>- numero contenuto delle procedure di selezione<br>- presenza di un apposito Regolamento che disciplina le assunzioni<br>- ricorso a selezioni pubbliche, previa pubblicazione di bando<br>- iter di autorizzazione in capo al CdA;<br>- elevato sistema dei controlli,<br>- elevata responsabilizzazione interna del personale degli uffici;<br>- numero contenuto di segnalazioni (nessun ricorso da candidati negli ultimi 3 anni)                                 |
|                                                                         | Progressione di carriera e<br>politica retributiva                                | alto                    | basso                 | alto                            | basso                           | <b>MODERATO</b>                    | Il rischio appare moderato in relazione a:<br>- adozione di organigrammi adeguata;<br>- eventuale definizione, qualora necessaria, di accordi di 2° livello finalizzati a stabilire le<br>procedure oggettive per la valutazione periodica degli inquadramenti;<br>- numero contenuto di segnalazioni (nessuna segnalazione negli ultimi 3 anni);                                                                                                                                                                   |
|                                                                         | Gestione del<br>personale/rilevazione<br>presenze – fruizione<br>permessi e ferie | alto                    | alto                  | medio                           | basso                           | <b>SCARSO</b>                      | Il rischio appare scarso in relazione a:<br>- utilizzo di sistemi informatici;<br>- iter di autorizzazione interna alla fruizione in capo a più a soggetti;<br>- elevato e sistematico sistema di controlli;<br>- elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale<br>assegnato al processo;<br>- affidamento a terzi dell'elaborazione delle paghe e degli adempimenti in materia;<br>- numero contenuto di segnalazioni di anomalie (nessuna segnalazione negli ultimi 3 anni) |
|                                                                         | Gestione del<br>personale/riconoscimento<br>retribuzione accessoria               | alto                    | basso                 | alto                            | basso                           | <b>MODERATO</b>                    | Il rischio appare moderato in relazione a:<br>- retribuzioni accessorie riconosciute secondo CCNL<br>- presenza di accordi di 2° livello<br>- analisi periodica condotta dalla Direzione Generale e dall'Ufficio Personale                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Area di rischio<br>(ricondata all'art.<br>1 c. 16 L 190/12) | Processi                                                                                | Livello di controllo | Frequenza processo | interesse esterno interno | Frequenza eventi negativi | Rischio (Giudizio sintetico) | motivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | Gestione del personale/Riconoscimento Trasferite                                        | alto                 | basso              | alto                      | basso                     | SCARSO                       | Il rischio appare scarso in relazione a:<br>- presenza di regolamento che disciplina le trasferite;<br>- elevato e sistematico sistema di controlli con autorizzazione in capo a più soggetti (responsabile diretto/ Ufficio Personale e/o Direttore Generale);<br>- elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo;<br>- numero contenuto di trasferite.                                                                                                                                                      |
| Contratti pubblici<br>(art. 1, c.16 lett b)                 | Programmazione dei fabbisogni beni servizi e lavori                                     | alto                 | alto               | alto                      | basso                     | RILEVANTE                    | Si ritiene di dover mantenere il rischio quale rilevante in relazione a:<br>- frequenza del processo di acquisizione di beni, servizi e lavori;<br>- elevato interesse da parte degli operatori economici dei diversi segmenti di mercato agli appalti pubblici, nonostante l'Ente riconosca nelle procedure adottate, nell'elevato e sistematico sistema di controlli, nell'elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo e nella informatizzazione del processo, misure idonee al contenimento del rischio. |
|                                                             | Indizione e aggiudicazione procedure di affidamento fornitura di beni, servizi e lavori | alto                 | alto               | alto                      | basso                     | MODERATO                     | Si ritiene di dover mantenere il rischio quale moderato in relazione a:<br>- frequenza del processo di acquisizione di beni, servizi e lavori;<br>- elevato interesse da parte degli operatori economici dei diversi segmenti di mercato agli appalti pubblici, nonostante l'Ente riconosca nelle procedure adottate, nell'elevato e sistematico sistema di controlli, nell'elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo e nella informatizzazione del processo, misure idonee al contenimento del rischio.  |
|                                                             | Esecuzione dei contratti di affidamento della fornitura di beni, servizi e lavori       | alto                 | alto               | alto                      | medio                     | RILEVANTE                    | Si ritiene di dover mantenere il rischio quale rilevante in relazione a:<br>- frequenza del processo di acquisizione di beni, servizi e lavori;<br>- elevato interesse da parte degli aggiudicatari degli appalti a conseguire ulteriori vantaggi nonostante l'Ente riconosca nelle procedure adottate, nell'elevato e sistematico sistema di controlli, nell'elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo e nella informatizzazione del processo, misure idonee al contenimento del rischio.                |

| Area di rischio<br>(ricondata all'art.<br>1 c. 16 L 190/12)       | Processi                                                                         | Livello di controllo | Frequenza processo | interesse esterno interno | Frequenza eventi negativi | Rischio (Giudizio sintetico) | motivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Provvedimenti con effetto economico diretto (art. 1, c.16 lett c) | Riconoscimento Agevolazioni tariffarie/ applicazione tariffaria in genere        | alto                 | medio              | alto                      | medio                     | <b>MODERATO</b>              | Il rischio appare moderato in relazione a:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- le tariffe dei servizi erogati ai Comuni vengono stabilite a priori nei PEF e seguono la normativa in materia (con particolare riguardo al sistema tariffario di ARERA), con scarso livello di autonomia da parte degli operatori incaricati;</li> <li>- le tariffe dei servizi erogati vengono stabilite a priori con autorizzazione da parte del Direttore Generale, sulla base di costi unitari prestabiliti. Tutti i preventivi vengono sottoposti alla vidimazione e firma da parte del Direttore Generale</li> <li>- elevato sistema di controlli,</li> <li>- elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo;</li> <li>- numero contenuto di segnalazioni;</li> </ul> |
|                                                                   | Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato | Medio                | medio              | alto                      | basso                     | <b>MODERATO</b>              | Nonostante l'elevato interesse da parte degli stakeholders e una media frequenza del processo, il rischio appare moderato per la presenza di un apposito Regolamento che disciplina le erogazioni liberali, il quale prevede specificamente l'iter di attribuzione. Tale atto è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione. Inoltre, le verifiche contabili interne e l'iter autorizzativo ricondotto in capo al vertice aziendale (Direttore Generale e/o CdA) rappresentano al momento mitigazioni adeguate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Area di rischio<br>(ricondata all'art.<br>1 c. 16 L 190/12) | Processi                                    | Livello di controllo | Frequenza processo | interesse esterno interno | Frequenza eventi negativi | Rischio (Giudizio sintetico) | motivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Affari legali e contenzioso (art. 1, c.16 lett c)           | Precontenzioso/ controversie stragiudiziali | medio                | medio              | alto                      | Basso                     | <b>MODERATO</b>              | Il rischio appare comunque moderato in relazione alla non elevata frequenza di controversie legate in particolare alle fasi di esecuzione dei contratti.                                                                                                                                                                      |
|                                                             | contenzioso                                 | medio                | medio              | alto                      | alto                      | <b>MODERATO</b>              | Il rischio appare comunque moderato in relazione alla non elevata frequenza di controversie legate in particolare alle fasi di esecuzione dei contratti.                                                                                                                                                                      |
|                                                             | Indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria | Medio                | medio              | medio                     | Medio                     | <b>SCARSO</b>                | Il rischio appare scarso in relazione a:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- esiguità della fattispecie;</li> <li>- elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale in posizione di quadri aziendali;</li> <li>- la collegialità dell'organo apicale (CdA di 3 membri)</li> </ul> |

| Area di rischio<br>(ricondata all'art.<br>1 c. 16 L 190/12)                   | Processi                                                              | Livello di controllo | Frequenza processo | interesse esterno interno | Frequenza eventi negativi | Rischio (Giudizio sintetico) | motivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Incarichi e Nomine<br>(art. 1, c.16 lett b e c)                               | Conferimento di incarichi di collaborazione ad esterni                | alto                 | Basso              | Alto                      | Basso                     | SCARSO                       | Il rischio appare scarso in relazione a<br>- esiguità della fattispecie di conferimento incarichi al di fuori delle modalità previste dal D. lgs 50/2016;<br>- iter autorizzativo in capo ai vertici aziendali;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                               | Attribuzione incarichi a personale interno                            | alto                 | basso              | medio                     | Basso                     | SCARSO                       | Il rischio appare scarso in relazione a<br>- esiguità della fattispecie<br>- verifica dei requisiti ed elevato sistema di controlli<br>- iter autorizzativo in capo ai vertici aziendali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio<br>(art. 1, c.16 lett c) | Fatturazione attiva /Incassi                                          | Alto                 | Alto               | Alto                      | Basso                     | MODERATO                     | Il rischio rimane moderato in relazione all'elevato numero di fatture attive emesse, seppure l'utilizzo di sistemi informatici, l'elevato sistema di controlli anche di organismi terzi, l'elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo, mitigano adeguatamente il rischio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                               | Fatturazione passiva/Pagamenti                                        | medio                | alto               | Alto                      | Basso                     | SCARSO                       | Nonostante la frequenza del processo e l'elevato numero di fatture passive gestite, il rischio appare scarso in quanto:<br>- presenza di procedura interna che prevede controlli a più livelli e che interessano differenti funzioni aziendali: ogni fattura è vidimata dal soggetto incaricato della commessa, che ne verifica la rispondenza. Successivamente ogni fattura è sottoposta alle verifiche previste dalla normativa: DURC, presenza di dichiarazione per la tracciabilità dei flussi finanziari, dichiarazione di regolarità retributiva (ove necessaria) e controllo regolarità Agenzia delle Entrate. Tali verifiche vengono svolte da soggetti diversi;<br>- elevata responsabilizzazione interna e adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo. |
|                                                                               | Gestione economica dipendenti                                         | Alto                 | Alto               | Alto                      | Basso                     | SCARSO                       | Il rischio appare scarso in relazione a:<br>- utilizzo di sistemi informatici - elevato sistema di controlli,<br>- elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo;<br>- l'affidamento a terzi dell'elaborazione delle paghe e degli adempimenti in materia;<br>- numero contenuto di segnalazioni di anomalie (nessuna negli ultimi 3 anni)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                               | Spese di rappresentanza                                               | Alto                 | Basso              | Alto                      | Basso                     | SCARSO                       | Il rischio appare scarso in relazione a:<br>- minima frequenza della fattispecie<br>- elevato e sistematico sistema di controlli<br>- elevata responsabilizzazione interna e limitato numero di figure che possono accedere a tali spese<br>- adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                               | Redazione quantificazione economica, rendiconti economici- gestionali | Alto                 | Medio              | Medio                     | Basso                     | SCARSO                       | Il rischio appare scarso in relazione a:<br>- utilizzo di sistemi informatici,<br>- elevato sistema di controlli,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                |      |       |       |       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | periodici, bilancio d'esercizio e predisposizione delle relative comunicazioni a Enti controllanti e/o a terzi |      |       |       |       |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- la presenza di bilanci previsionali e consuntivi;</li> <li>- l'esercizio del controllo analogo da parte del Consorzio CADOS;</li> <li>- elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo;</li> <li>- affidamento a terzi degli adempimenti fiscali;</li> <li>- i controlli da parte del Collegio dei Sindaci e della società di Revisione;</li> </ul> |
|  | Gestione cespiti materiali e immateriali                                                                       | Alto | Medio | Medio | Basso | SCARSO | <p>Il rischio appare scarso in relazione a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo di sistemi informatici</li> <li>- elevato sistema di controlli,</li> <li>- elevata responsabilizzazione interna e l'adeguatezza delle competenze del personale assegnato al processo;</li> <li>- ricaduta dei costi di ammortamento di tali cespiti, nell'ambito dei PEF, regolamentata dal sistema ARERA</li> </ul>                                   |

| Area di rischio<br>(ricondata all'art. 1 c. 16 L 190/12)         | Processi                                                                                                                                                     | Livello di controllo | Frequenza processo | interesse esterno interno | Frequenza eventi negativi | Rischio (Giudizio sintetico) | motivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (art. 1, c.16 lett a) | (in capo all'Ente) Attività di accertamento danni/sinistri a cose o persone derivanti dalla propria attività (segnalazioni e reclami)                        | Medio                | Medio              | medio                     | Medio                     | MODERATO                     | <p>Il rischio appare moderato perché alla bassa frequenza degli eventi corrisponde pur sempre un elevato interesse ad un eventuale rimborso del soggetto che ritiene di essere stato danneggiato. Risultano pertanto idonee misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il sistema di controllo affidato a più uffici con diverse competenze,</li> <li>- la presenza della valutazione affidata alle compagnie assicuratrici;</li> <li>- il numero contenuto di segnalazioni di anomalie</li> </ul> |
|                                                                  | (in capo ad organi di controllo) Attività di verifiche in capo al Collegio Sindacale, CdA e Assemblea/OdV etc                                                | Alto                 | Media              | medio                     | Basso                     | SCARSO                       | <p>Il rischio appare scarso in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il numero contenuto di segnalazioni di anomalie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                  | [in capo a terzi) Verifiche/audit di altri Enti e/o PA (es Ispettorato del Lavoro, Ag. Entrate etc) e/o da privati (certificatori qualità/Società Revisione) | Alto                 | Basso              | basso                     | Basso                     | SCARSO                       | <p>Il rischio appare scarso in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il numero contenuto di segnalazioni di anomalie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## ALLEGATO C

### LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO

| Area di rischio<br>(ricondata all'art. 1<br>c. 16 L 190/12)             | Processi                                                                          | Eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rischio<br>(Giudizio<br>sintetico) | Misure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Area aziendale<br>competente |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| acquisizione e<br>gestione<br>del personale<br>(art. 1, c.16 lett<br>d) | reclutamento e selezione<br>del personale                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- requisiti di accesso personalizzati;</li> <li>- insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica del possesso dei requisiti</li> <li>- irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>- inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione</li> </ul> | MODERATO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di apposito Regolamento assunzioni</li> <li>- Avvisi di selezione pubblica con Introduzione di requisiti misurabili e oggettivi, in relazione con la professionalità richiesta</li> <li>- Formalizzazione e verbalizzazione delle fasi di selezione</li> <li>- Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali</li> <li>- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario</li> <li>- Composizione Commissione approvata dal CdA con soggetti di rilevante competenza.</li> </ul> | Personale                    |
|                                                                         | Progressione di carriera e<br>politica retributiva                                | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare determinati dipendenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MODERATO                           | - Definizione di organigramma e schede mansioni di dettaglio;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |
|                                                                         | Gestione del<br>personale/rilevazione<br>presenze – fruizione<br>permessi e ferie | Falsa attestazione della presenza in servizio e/o scorretto impiego dei giustificativi di assenza e/ o delle modalità di telelavoro/smartworking                                                                                                                                                                                                                                                                             | SCARSO                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione delle modalità di attestazione delle presenze;</li> <li>- Iter autorizzativo in capo a diversi soggetti, ivi inclusa l'informazione/coinvolgimento del Direttore Generale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |
|                                                                         | Gestione del<br>personale/riconoscimento<br>retribuzione accessoria               | Assegnazione in mancanza dei requisiti oggettivi necessari (per favorire alcuni dipendenti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MODERATO                           | Retribuzioni accessorie previste principalmente dal CCNL e/o da Accordi di 2° livello                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |

| Area di rischio<br>(ricondata all'art. 1<br>c. 16 L 190/12) | Processi                                                                                         | Eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Rischio<br>(Giudizio<br>sintetico) | Misure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Area aziendale<br>competente                                                                      |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | Gestione del<br>personale/Riconoscimento<br>Trasferte                                            | Rimborsi eccedenti rispetto agli eventuali costi sostenuti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SCARSO                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasferte disciplinate da Regolamenti</li> <li>- verifica corrispondenze delle pezze giustificative con massimali,</li> <li>- rimborso su busta paga previo iter di autorizzazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |
| Contratti pubblici<br>(art. 1, c.16 lett<br>b)              | Programmazione dei<br>fabbisogni beni servizi e<br>lavori                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'operatore economico uscente o delle caratteristiche della fornitura erogata da uno specifico operatore economico;</li> <li>- Definizione dei fabbisogni in relazione a pressioni politiche e/o di particolari categorie di stakeholders</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RILEVANTE                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione piano investimenti</li> <li>- Consuntivi e verifica scostamenti tra più esercizi e loro giustificazioni</li> <li>- Rispetto delle misure di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gare e Acquisti<br>in sinergia con<br>le altre aree<br>aziendali (per<br>quanto di<br>competenza) |
|                                                             | Indizione e aggiudicazione<br>procedure di<br>affidamento fornitura di<br>beni, servizi e lavori | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento e/o individuazione dell'oggetto al fine di agevolare un particolare operatore economico;</li> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mancato utilizzo di piattaforme elettroniche, al fine di agevolare un operatore economico;</li> <li>- Artificioso frazionamento dell'acquisto per eludere regole del codice contratti.</li> <li>- Ripetuti affidamenti diretti allo stesso fornitore;</li> <li>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico;</li> <li>- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico;</li> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico;</li> <li>- mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa;</li> <li>- Definizione particolare di requisiti di aggiudicazione così da favorire un operatore economico;</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico;</li> <li>- Mancata comunicazione di conflitti d'interesse da parte dei commissari di gara e/o personale coinvolto nella procedura di gara (RUP – personale tecnico amministrativo);</li> <li>- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- Abuso della previsione del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi derivanti da accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara;</li> <li>- Assenza di controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex art. 80 e 83) e/o uso distorto delle verifiche al fine di favorire uno specifico concorrente;</li> </ul> | MODERATO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di Acquisto autorizzata dai vertici aziendali in relazione alle procure e deleghe;</li> <li>- Scrupolosa applicazione del Codice degli appalti</li> <li>- Attente motivazioni degli atti di indizione gara e aggiudicazione</li> <li>- Attenta e puntuale definizione delle clausole di capitolato con il coinvolgimento di più uffici</li> <li>- Calcolo di congrua base di gara sulla scorta del dato storico e di mercato</li> <li>- Pubblicazione di avvisi pubblici senza limitazioni di concorrenti, anche per importi inferiori alla soglia di cui al D.L. 76/2020 – art. 1 c. 2 lettera a) e s.m.i..</li> <li>- Prevalenza nell'utilizzo del prezzo più basso per forniture e servizi standardizzati</li> <li>- Sottoscrizione Codice Etico</li> <li>- Raccolta dichiarazioni relative alla non sussistenza cause di incompatibilità tra Commissari di gara, RUP e partecipanti per le gare con il metodo di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</li> <li>- Rispetto delle misure di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione</li> </ul> | Gare e Acquisti in<br>sinergia con le<br>altre aree<br>aziendali (per<br>quanto di<br>competenza) |

|  |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                           |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Esecuzione dei contratti di affidamento della fornitura di beni, servizi e lavori. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</li> <li>- Mancate verifiche in fase contrattuale (ad es. mancato rispetto dei termini contrattuali).</li> <li>- Discrezionalità interpretativa delle previsioni contrattuali al fine di favorire l'appaltatore</li> <li>- Proroghe/rinnovi non contemplati nella documentazione di gara.</li> <li>- Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice</li> <li>- Irregolarità nelle attività di collaudo opere per favorire l'impresa esecutrice e/o trarne vantaggio economico</li> </ul> | <b>RILEVANTE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assoggettamento delle varianti ad approvazione della Direzione;</li> <li>- Controllo incrociato da parte di più settori aziendali (Ufficio Tecnico, Gare e Acquisti, Contabilità)</li> <li>- Rispetto delle misure di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione</li> </ul> | <b>Gare e Acquisti</b> in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di competenza) |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

| Area di rischio<br>(ricondata all'art. 1<br>c. 16 L 190/12)                          | Processi                                                                               | Eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Rischio<br>(Giudizio<br>sintetico) | Misure                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Area aziendale<br>competente                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| provvedimenti <u>con</u><br>effetto<br>economico diretto<br>(art. 1, c.16 lett<br>c) | Riconoscimento<br>Agevolazioni tariffarie/<br>applicazione tariffaria in<br>genere     | - Riconoscimento di condizioni economiche migliorative in assenza di motivazioni oggettive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>MODERATO</b>                    | - La redazione dei preventivi avviene da parte di differenti uffici e vi è sempre una fase autorizzativa da parte della Direzione                                                                                                                                                                                 | <b>Direzione Generale/ Uffici<br/>Tecnici/<br/>Contabilità</b> |
|                                                                                      | Erogazione contributi in<br>favore di Enti/Associazioni<br>culturali e di volontariato | <ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nell'individuazione degli enti finalizzata ad avvantaggiare un soggetto piuttosto che un altro</li> <li>- Individuazione discrezionale e non motivata dei criteri di selezione degli enti</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | <b>MODERATO</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione di apposito Regolamento</li> <li>- Provvedimenti sottoposti all'attenzione ed all'approvazione della Direzione Generale e/o del Consiglio di Amministrazione.</li> <li>- Formalizzazione convenzioni e pubblicazione in amministrazione trasparente</li> </ul> | <b>Contabilità /<br/>Comunicazione</b>                         |
| Affari legali e<br>contenzioso<br>(art. 1, c.16 lett<br>c)                           | Precontenzioso/<br>controversie stragiudiziali                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- alterazione della rilevanza della questione per favorire un determinato soggetto</li> <li>- distorsione della discrezionalità nella scelta dei professionisti (legali e dei consulenti)</li> <li>- omissione di informazioni al fine di indirizzare impropriamente le decisioni</li> <li>- utilizzo di rimedi di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali per favorire un determinato soggetto</li> </ul> | <b>MODERATO</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenta e puntuale verifica della documentazione fornita dal settore coinvolto</li> <li>- Individuazione dei professionisti a fronte di attenta selezione curricolare;</li> </ul>                                                                                        | <b>Direzione Generale/ Gare e Acquisti</b>                     |

|                                                                            |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | contenzioso                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- temerarietà nell'avvio o rinuncia all'avvio di un contenzioso per produrre ad altri un vantaggio</li> <li>- uso improprio e distorto della discrezionalità nella scelta dei professionisti (legali e dei consulenti)</li> <li>- azioni volte ad indurre magistrati/consulenti tecnici a favorire ingiustificatamente l'ente nel procedimento civile, penale o amministrativo incardinato.</li> </ul> | <b>MODERATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenta e puntuale verifica della documentazione fornita dal settore coinvolto</li> <li>- Individuazione dei professionisti a fronte di attenta selezione curriculari</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | <b>Direzione Generale/ Gare e Acquisti</b>                                                |
|                                                                            | Indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere o rendere false dichiarazioni utilizzabili nell'ambito di un procedimento che veda il coinvolgimento dell'Ente in cambio di utilità/denaro.</li> <li>- Produrre documentazione falsa al fine di indurre il magistrato in errore.</li> </ul>                                                                                                                                                 | <b>SCARSO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizzazione delle risposte assegnate a tali processi; applicazione codice etico e codice di comportamento;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                           |
| Incarichi e Nomine (art. 1, c.16 lett b e c)                               | Conferimento di incarichi di collaborazione ad esterni | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;</li> <li>- mancanza di procedura ad evidenza pubblica, per il conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni in assenza di concrete motivazioni ostative;</li> </ul>                  | <b>SCARSO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione specifica all'interno degli atti di indizione delle procedure di selezione</li> <li>- Applicazione del codice degli appalti per limitare discrezionalità nella scelta</li> <li>- Definizione criteri di selezione oggettivi (titoli di studio, requisiti di professionalità ed esperienza ecc...)</li> </ul>                                                                               | <b>Gare e Acquisti</b> in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di competenza) |
|                                                                            | Attribuzione incarichi a personale interno             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata valutazione di competenze e professionalità al fine di favorire alcuni dipendenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>SCARSO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di organigramma, funzionigramma e schede mansioni di dettaglio;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Personale</b>                                                                          |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (art. 1, c.16 lett c) | Fatturazione attiva /Incassi                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatturazione di prestazioni non svolte e/o fittizie e/o viceversa; Sovrafatturazione</li> <li>- Ignorare i ritardati pagamenti dei Clienti in cambio di dazione di denaro o altra utilità.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                | <b>MODERATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione delle procedure di fatturazione dei canoni di raccolta, degli smaltimenti e dei servizi verso i Comuni. Tali fatture costituiscono la maggior parte dei documenti del ciclo attivo.</li> <li>- Procedure interne e verifiche puntuali</li> <li>- Controlli fiscalista e revisore conti</li> </ul>                                                                                    | <b>Contabilità</b>                                                                        |
|                                                                            | Fatturazione passiva/Pagamenti                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento di fatture per prestazioni non ricevute</li> <li>- Liquidazione senza i debiti controlli amministrativi e con gli enti al fine di favorire un operatore economico</li> <li>- Pagamenti anticipati e non dovuti al fine di favorire un operatore economico</li> <li>- Pagamento di fatture fittizie o per importi sovra-fatturati</li> </ul>                                              | <b>SCARSO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure interne e verifiche puntuali effettuate da più soggetti ed in tempi diversi e successivi</li> <li>- Controlli fiscalista e revisore conti</li> <li>- Informatizzazione del processo di liquidazione fatture con riscontro di capienza CIG</li> <li>- Pubblicazione su amministrazione trasparente.</li> <li>- Rispetto delle scadenze</li> <li>- Pubblicazione tempi di pagamento</li> </ul> | <b>Contabilità</b>                                                                        |

| Area di rischio<br>(ricordata all'art. 1<br>c. 16 L 190/12) | Processi                                                                                                                                                                             | Eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rischio<br>(Giudizio<br>sintetico) | Misure                                                                                                                                                                                                       | Area aziendale<br>competente                                                   |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | Gestione economica dipendenti                                                                                                                                                        | Pagamenti non dovuti; Mancato pagamento contributo previdenziali e assistenziali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SCARSO                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli consulente del lavoro, fiscalista e revisore conti</li> <li>- Verifica documentazione a supporto dei pagamenti</li> </ul>                                 | Personale / Contabilità                                                        |
|                                                             | Spese di rappresentanza                                                                                                                                                              | Omaggi con finalità corruttive per influenzare illecitamente decisioni a favore dell'Ente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SCARSO                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure interne e verifiche puntuali</li> </ul>                                                                                                                   |                                                                                |
|                                                             | Redazione quantificazione economica, rendiconti economici- gestionali periodici, bilancio d'esercizio e predisposizione delle relative comunicazioni a Enti controllanti e/o a terzi | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di criteri di bilancio non aderenti alle norme in materia al fine di alterare i risultati economici;</li> <li>- Modifica o alterazione dei dati contabili contenuti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria difforme dal vero.</li> <li>- Occultamento di informazioni richieste dai Consorziati e/o mancata esibizione dei Libri Sociali.</li> </ul> | SCARSO                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli fiscalista</li> <li>- Controlli Società di Revisione dei Conti e del Collegio Sindacale</li> <li>- Controllo Analogico del Consorzio di Bacino</li> </ul> | Contabilità                                                                    |
|                                                             | Gestione cespiti materiali e immateriali                                                                                                                                             | Rilevazioni non corrette e registrazioni contabili inveritiere al fine di modificare il bilancio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SCARSO                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure interne e verifiche puntuali</li> <li>- Controlli fiscalista e Revisore Conti</li> </ul>                                                                  | Contabilità in sinergia con le altre aree aziendali (per quanto di competenza) |

| Area di rischio<br>(ricondotta all'art. 1<br>c. 16 L 190/12)                 | Processi                                                                                                                                                                         | Eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rischio<br>(Giudizio<br>sintetico) | Misure                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Area aziendale<br>competente                  |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Controlli, verifiche,<br>ispezioni e<br>sanzioni<br>(art. 1, c.16 lett<br>a) | (in capo all'Ente) Attività di accertamento danni/sinistri a cose o persone derivanti da attività di raccolta e trasporto dei rifiuti                                            | Falsa attestazione di danni provocati a cose o persone al fine di consentire risarcimenti (tramite assicurazione) non dovuti per mancanza di responsabilità oggettive/soggettive in capo all'Ente e al suo personale, con o senza dazione di denaro o altra utilità                                                                                                                                                                                                                                    | MODERATO                           | - Processo gestione reclami affidato ad ufficio differente da quello di diretto contatto con il pubblico                                                                                                                                                                                 | Segreteria e Servizi Operativi                |
|                                                                              | (in capo ad organi di controllo) Attività di verifiche in capo al Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione e Assemblea/OdV etc                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione e/o occultamento dei libri sociali e della documentazione istituzionale e/amministrativo contabile.</li> <li>- Ostacolo dello svolgimento dell'attività nelle operazioni di verifica del rispetto dei principi di corretta amministrazione e/o di applicazione della normativa</li> </ul>                                                                                                                                                         | SCARSO                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizzazione delle risorse assegnate a tali processi;</li> <li>- Applicazione codice etico e codice disciplinare;</li> <li>- Rispetto delle misure di trasparenza e obblighi di pubblicazione</li> </ul>                                | Contabilità/<br>Segreteria di<br>Direzione    |
|                                                                              | [in capo a terzi]<br>Verifiche/audit di altri Enti pubblici e/o PA (es Ispettorato del Lavoro, Ag. Entrate etc) di privati (certificatori di qualità/ Società di Revisione/ etc) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- In cambio della dazione di denaro o altra utilità, influenzare illecitamente posizioni e decisioni a favore della Società ottenendo ingiustificati privilegi quali ad esempio, ignorare ritardi o altri errori negli adempimenti;</li> <li>- Omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche/ispezioni;</li> <li>- Omettere le sanzioni a seguito dei controlli effettuati; certificare l'esistenza di presupposti inesistenti.</li> </ul> | SCARSO                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizzazione delle risorse assegnate a tali processi; applicazione codice etico e codice disciplinare</li> <li>- Riconcontro incrociato dei dati</li> <li>- Rispetto delle misure di trasparenza e obblighi di pubblicazione</li> </ul> | Uffici tecnici/<br>Comunicazione e<br>Qualità |



## CHECK-LIST MONITORAGGIO TRIMESTRALE RPCT

# MONITORAGGIO TRIMESTRALE

|                        |  |
|------------------------|--|
| ANNO                   |  |
| PERIODO DI RIFERIMENTO |  |
| DATA VERIFICA          |  |

## A. RECLUTAMENTO/ GESTIONE DEL PERSONALE

### 1. Si sono svolte procedure di selezione?

☐ SI☐ NO

Se "sì", descrivere brevemente

### 2. Sono state effettuate delle assunzioni?

☐ SI☐ NO

Se "sì", compilare la tabella sottostante

| Nr. assunzioni | Data | Qualifica/mansione | Livello | Durata del contratto |
|----------------|------|--------------------|---------|----------------------|
|                |      |                    |         |                      |

### 3. Sono stati erogati premi speciali al personale dipendente? (si intendono escluse premialità previste dal CCNL e/o da accordi sindacali collettivi, in quanto obbligatori e già normati alla fonte)

☐ SI☐ NO

Se "sì", compilare la tabella sottostante

| Valore premio | Nr. destinatari | Area di appartenenza | Valutazione effettuata da |
|---------------|-----------------|----------------------|---------------------------|
|               |                 |                      |                           |
|               |                 |                      |                           |

### 4. Sono avvenute progressioni di carriera ?

☐ SI☐ NO

Se "sì", compilare la tabella sottostante

| Progressione | Nr. destinatari | Area di appartenenza | Valutazione effettuata da |
|--------------|-----------------|----------------------|---------------------------|
|              |                 |                      |                           |
|              |                 |                      |                           |
|              |                 |                      |                           |

- 5. Si sono verificate delle anomalie nella gestione delle presenze/ riconoscimento di ferie/permessi?**

☐ SI ☐ NO

*Se “sì”, descrivere brevemente*

- 6. Si sono svolti procedimenti disciplinari?**

☐ SI ☐ NO

*Se “sì”, compilare la tabella sottostante*

| Evento contestato (breve descrizione) | Area di appartenenza del destinatario | Sanzione applicata | Valutazioni effettuate da |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------------|
|                                       |                                       |                    |                           |

## B. CONTRATTI PUBBLICI

- 1. Il Servizio preposto (Gare/Acquisti) ha compilato la “Check-list per gli appalti” prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione di ANAC, edizione 2022 (allegato 8)?**

☐ SI ☐ NO

*Se sono state compilate, rispondere alle seguenti domande, in caso contrario, esprimere una breve valutazione.*

- 2. In che numero e per quale tipologia di procedure è stata compilata la “Check-list per gli appalti”?**
- 3. Per quanto valutabile da parte del RPCT (controllo formale), le “Check-list per gli appalti” sono state compilate secondo i criteri fissati nel PTCPT?**

Sì.

## C. GESTIONE DEI PAGAMENTI

- 1. Sono state adottate misure per assicurare una corretta gestione dei pagamenti e prevenire eventuali anomalie?**

☐ SI ☐ NO

*Se “sì”, descrivere brevemente*

**2. Sono stati correttamente applicati i suddetti protocolli di prevenzione?**

*Compilare la seguente tabella*

È stata effettuata una verifica a campione sulle seguenti fatture e, per quanto rilevabile dal controllo formale di competenza del RPCT, i protocolli sono risultati correttamente applicati.

| tipologia | Nr. prot. Aysel | Importo | Data pagamento | Vidimazione del DEC | DURC | Dich. tracciabilità | Dich. dipendenti | Equitalia |
|-----------|-----------------|---------|----------------|---------------------|------|---------------------|------------------|-----------|
|           |                 |         |                |                     |      |                     |                  |           |
|           |                 |         |                |                     |      |                     |                  |           |
|           |                 |         |                |                     |      |                     |                  |           |

**D. EROGAZIONE CONTRIBUTI/LIBERALITÀ**
**1. Sono state adottate misure per assicurare una corretta gestione delle richieste di contributi/erogazione liberali/ sponsorizzazioni da parte di enti/associazioni?**
☐ SI

☐ NO

**2. Sono avvenute erogazioni di contributi/liberalità ad enti/associazioni al di fuori del “Regolamento contributi e sponsorizzazioni”?**

Vengono escluse le erogazioni rientranti nel citato Regolamento, in quanto già normate e di valore inferiore al limite definito dal D. Lgs. 33/2013, art. 26, c. 2 (1.000€), per le pubblicazioni obbligatorie (trasparenza).

☐ SI

☐ NO

*Se “sì”, compilare la tabella sottostante*

| Beneficiario | Importo | Oggetto del contributo | Soggetto/ struttura autorizzante |
|--------------|---------|------------------------|----------------------------------|
|              |         |                        |                                  |
|              |         |                        |                                  |
|              |         |                        |                                  |

N.B. per la competenza, è considerata la data di avvenuto pagamento del contributo.



DATA VERIFICA

NR. PROGRESSIVO

PROCESSI OGGETTO DI VERIFICA

PUBBLICAZIONI TRASPARENZA E ADEGUATEZZA SITO

RAPPORTO DI VERIFICA A CURA DEL RPCT

RISULTANZE DELLA VERIFICA

| AREA                                                                          | VOCE                                                                                | RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE | ESITO | NOTE |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|------|
| DISPOSIZIONI GENERALI                                                         | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)     | RPCT                                                            |       |      |
|                                                                               | Atti generali                                                                       | Direttore Generale<br>RPCT                                      |       |      |
| ORGANIZZAZIONE                                                                | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SOGGETTI IN CARICA                                     | Direttore Generale                                              |       |      |
|                                                                               | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA                          | Direttore Generale                                              |       |      |
|                                                                               | DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI                                                      | Responsabile Affari Generali e Personale                        |       |      |
|                                                                               | DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI CESSATI DALLA CARICA                                 | Responsabile Affari Generali e Personale                        |       |      |
|                                                                               | COLLEGIO SINDACALE                                                                  | Direttore Generale                                              |       |      |
|                                                                               | REVISORE (SE ED IN QUANTO NOMINATO)                                                 | Direttore Generale                                              |       |      |
|                                                                               | ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E UFFICI AZIENDALI                                        | Direttore Generale                                              |       |      |
|                                                                               | TELEFONO E POSTA ELETTRONICA                                                        | Responsabile Sistemi Informativi                                |       |      |
|                                                                               | SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI                                         | RPCT                                                            |       |      |
| CONSULENTI E COLLABORATORI                                                    | TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA                                | Responsabile Ufficio Acquisti                                   |       |      |
| PERSONALE                                                                     | RESPONSABILI DI SERVIZIO E UFFICI AZIENDALI                                         | Responsabile Affari Generali e Personale                        |       |      |
|                                                                               | PERSONALE IN SERVIZIO                                                               | Responsabile Affari Generali e Personale                        |       |      |
|                                                                               | COSTO DEL PERSONALE                                                                 | Responsabile Affari Generali e Personale                        |       |      |
|                                                                               | TASSI DI ASSENZA                                                                    | Responsabile Affari Generali e Personale                        |       |      |
|                                                                               | INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)         | Responsabile Affari Generali e Personale                        |       |      |
|                                                                               | CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA                              | Responsabile Affari Generali e Personale                        |       |      |
| SELEZIONE DEL PERSONALE                                                       | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE<br>CRITERI E MODALITA'<br>AVVISI DI SELEZIONE            | Responsabile Affari Generali e Personale                        |       |      |
| PERFORMANCE                                                                   | PREMIALITA'                                                                         | Responsabile Affari Generali e Personale                        |       |      |
| SOCIETA' E ALTRI ENTI PUBBLICI O DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI | SOCIETA' PARTECIPATE O CONTROLLATE                                                  | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
|                                                                               | PROVVEDIMENTI                                                                       | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
|                                                                               | ENTI PUBBLICI PARTECIPATI O CONTROLLATI                                             | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
|                                                                               | ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI                                   | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
|                                                                               | RAPPRESENTAZIONE GRAFICA                                                            | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
| PROVVEDIMENTI                                                                 | PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE                                      | Direttore Generale                                              |       |      |
|                                                                               | PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE O DEI DIRIGENTI                                | Direttore Generale                                              |       |      |
| BANDI GARA E CONTRATTI                                                        | INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE                           | Responsabile Gare e Acquisti                                    |       |      |
|                                                                               | ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE             | Responsabile Gare e Acquisti                                    |       |      |
|                                                                               | ATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE Acsel S.p.A.                                         | Responsabile Gare e Acquisti                                    |       |      |
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI                          | ATTO DI CONCESSIONE                                                                 | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                     |       |      |
| BILANCI SOCIETARI                                                             | BILANCI                                                                             | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
|                                                                               | PROVVEDIMENTI                                                                       | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO                                       | PATRIMONIO IMMOBILIARE                                                              | Responsabile Tecnico Canile - Infrastrutture                    |       |      |
|                                                                               | CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO                                                       | Responsabile Tecnico Canile - Infrastrutture                    |       |      |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE DELLA ACSEL S.p.A.                   | ORGANO DI CONTROLLO CHE SVOLGE FUNZIONI DI OIV                                      | Direttore Generale                                              |       |      |
|                                                                               | RELAZIONE DEGLI ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE                      | Direttore Generale                                              |       |      |
|                                                                               | RILIEVI DELLA CORTE DEI CONTI                                                       | Direttore Generale                                              |       |      |
| SERVIZI EROGATI                                                               | CARTA DEI SERVIZI                                                                   | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                     |       |      |
|                                                                               | CLASS ACTION                                                                        | Direttore Generale                                              |       |      |
|                                                                               | COSTI CONTABILIZZATI                                                                | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
|                                                                               | SERVIZI IN RETE                                                                     | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
| INFORMAZIONE SUI PAGAMENTI                                                    | DATI SUI PAGAMENTI                                                                  | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
|                                                                               | INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI                                           | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
|                                                                               | DEBITI                                                                              | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
|                                                                               | IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI                                                        | Responsabile Contabilità                                        |       |      |
| OPERE PUBBLICHE                                                               | ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE                                        | Direttore Generale                                              |       |      |
|                                                                               | TEMPI, COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE                    | Direttore Generale                                              |       |      |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI                                                       | STATO DELL'AMBIENTE                                                                 | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                     |       |      |
|                                                                               | FATTORI INQUINANTI                                                                  | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                     |       |      |
|                                                                               | MISURE INCIDENTI SULL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO                        | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                     |       |      |
|                                                                               | MISURE DI PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO                    | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                     |       |      |
|                                                                               | RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE                                        | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                     |       |      |
|                                                                               | STATO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA UMANA                                          | Responsabile Comunicazione e Certificazioni                     |       |      |
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE                                                  | PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA             | RPCT                                                            |       |      |
|                                                                               | RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA                 | RPCT                                                            |       |      |
|                                                                               | REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' | RPCT                                                            |       |      |
|                                                                               | RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA   | RPCT                                                            |       |      |
|                                                                               | PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'ANAC ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI        | RPCT                                                            |       |      |
|                                                                               | ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI                                               | RPCT                                                            |       |      |
|                                                                               |                                                                                     |                                                                 |       |      |
| ACCESSO CIVICO                                                                | ACCESSO CIVICO SEMPLICE                                                             | RPCT                                                            |       |      |
|                                                                               | ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO                                                        | RPCT                                                            |       |      |
|                                                                               | REGISTRO DEGLI ACCESSI                                                              | RPCT                                                            |       |      |
| DATI ULTERIORI                                                                | DATI ULTERIORI SULLA SOCIETA Acsel S.p.A.                                           | Direttore Generale                                              |       |      |

LEGENDA ESITO

OK

esito completamente positivo

M

da migliorare (v. dettagli nelle note)

NOK

esito completamente negativo

dato non rilevabile (v. dettagli nelle note)

**DICHIARAZIONE ANTI-PANTOUFLAGE E CONFLITTO DI INTERESSI**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
**ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000 n.445**

Il/La sottoscritto/a                      nato/a a                      il                      Codice Fiscale                      in qualità  
di della                      con sede legale in via/l.go/piazza                      cap                      Codice Fiscale

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, sotto la sua personale responsabilità

**DICHIARA**

in attuazione del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165 del 30.03.2001 (clausola Antipantouflage) di non aver conferito incarichi né concluso contratti di lavoro autonomo o subordinato con ex dipendenti della ..... che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa